

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета М.В. Шигабутдинова
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

На собрании трудового
коллектива МБОУ СШ № 70

Директор школы
Ю.В. Дмитриева

« 2020 г.



Утвержден решением
собрания трудового коллектива
« 19 » ноября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

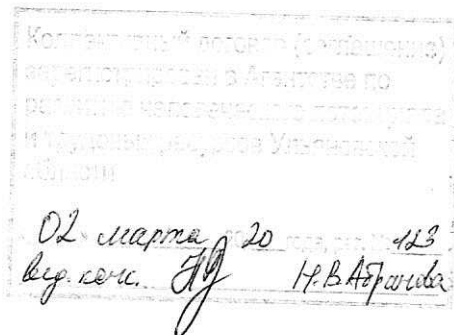
Муниципального образовательного учреждения
средней школы № 70
на 2020 – 2023 год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Ульяновск, 2020



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска средней школе № 70.**

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2018 -2021 годы;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2018-2021 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации **Дмитриевой Ольгой Владимировной** (далее -работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) **Шигабутдиновой Милавше Вазыховны.**

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами независимо от факта уведомительной регистрации. Коллективный договор заключен **на срок 3 года**.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными **нормативными** актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными **нормативными** правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными **нормативными** актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 25% от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения

Квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При наличии внебюджетного фонда при направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей - по Ульяновской области;

250 рублей - за пределы Ульяновской области;

500 рублей - при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям

образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели - шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, **перерыв** для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации составляет **56 календарных дней**, воспитателям- , остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **не менее 28 календарных дней** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с **согласия** работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за **неиспользованный** отпуск за **полную** продолжительность отпуска 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации **дополнительного оплачиваемого отпуска** в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу (при условии, что работник не является классным руководителем) - 1 календарный день;

- рождения ребенка - 2 календарных дней;

- бракосочетания детей работников - 2 календарных дней;

- бракосочетания работника - 3 календарных дней;

- похорон близких родственников (родители, родные братья и сестры, дети, супруги) - 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день.

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск **без сохранения заработной платы**, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, **воспитывающим** детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника - до 10 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и **женам** (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, **полученных** при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная **компенсация** в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты **заработной** платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при изменении (**увеличении**) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, **производится** по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями **труда**.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными **правовыми** актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере не более 1 должностного оклада .

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для

осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении **контроля** за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с **медицинскими** рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения **образовательной** организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего **здоровья** во время работы, в **том** числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации **представлять** его законные

интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____ О. В. Дмитриева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2020 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ М. В. Шигабутдинова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2020 г.

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
_____ М.В. Шигабутдинова
« » февраля 2020 г.

Утверждено
Директор
О.В. Дмитриева
« __ » февраля 2020 г.

Приложение № 1
П р и л о ж е н и я к коллективному договору

1. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школы № 70
2. Соглашение по охране труда.
3. План мероприятий по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
5. Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимся от нормальных условий работы.
6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ.
8. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
9. Положение о мерах социальной поддержки женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком от 1,5 до 3-х лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
средней школы № 70

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школы № 70 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью формирования побудительных мотивов к труду и повышения его результативности, в соответствии с Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновска» и Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 30.01.2018 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140»

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда 2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся: о надбавка за квалификационную категорию, выслугу лет; о надбавка за наличие ученой степени, почетного звания; о надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; о персональная надбавка; о надбавки за качество выполняемых работ; о надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет; о премиальные выплаты по итогам работы При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

2.3. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах: - при наличии высшей квалификационной категории - 50%;

- при наличии первой квалификационной категории - 35%.

2.4. За наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада;

- доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада;

- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада;

- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада;

- надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере до 20 процентов должностного оклада;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

2.5. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат, является достижение плановых показателей деятельности учреждения.

Оценка качества выполняемых работ работников образовательного Учреждения осуществляется на основании данного Положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива и согласованного с профсоюзной организацией Учреждения, критериев и показателей качества выполняемых работ работников образовательного Учреждения (Приложение №1) Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.6. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей за качество выполняемых работ работников образовательного Учреждения (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей. В состав комиссии включаются председатели методических объединений Учреждения, заместители директора Учреждения, директор, имеющие право решающего

голоса и представитель профсоюзной организации Учреждения, наблюдающий за соблюдением процедуры распределения стимулирующего фонда.

2.7. Каждый работник образовательного Учреждения представляет в рабочую комиссию заявление и аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

2.8. За период работы с июня по декабрь заявление и аналитическая справка представляется к 15 января; за период работы с января по май заявление и аналитическая справка представляется к 10 июня. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.9. После рассмотрения представленных документов рабочей комиссией результаты оценки заносятся в оценочных листах на каждого работника в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для ознакомления. На основе результатов оценочных листов составляется протокол.

В протоколе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного Учреждения.

2.10. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ работнику образовательного Учреждения выплачивается ежемесячно разными долями в соответствии со сложившимся в этом месяце стимулирующим фондом оплаты труда. Ежемесячно производится корректировка денежного веса одного балла.

2.11. Персональная надбавка может устанавливаться работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта (приложение № 2). Персональная надбавка может устанавливаться сроком на месяц, на квартал, на полугодие, на учебный год. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

2.12. Работникам могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов должностного оклада (приложение № 3).

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнями видов стимулирующего характера, предусмотренными Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновска» и Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 20.10.2017 № 2287 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140».

2.14. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в

соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

2.15. Выплата стимулирующего характера руководителю осуществляется на основании приказа начальника Управления образования администрации города Ульяновска.

3. Премияльные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда)

3.1. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.2. Работнику Учреждения, в том числе и руководителю Учреждения, может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) в связи:

- с профессиональным праздником;
- с юбилейной датой
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4. Регламент работы рабочей комиссии.

4.1. Для регистрации входящих заявлений работников рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного Учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии.

4.2. Результаты оценки качества выполняемых работ работниками заносятся в протокол. Оценочный лист подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и секретаря, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного Учреждения и печатью.

4.4. После получения протокола руководитель образовательного Учреждения издает приказ о начислении стимулирующих выплат за соответствующий период и передает его в бухгалтерию.

4.5. В случае если работник уволился из Учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа для начисления стимулирующих выплат в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы.

4.6. В случае если работник уволился из Учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию), то ему при увольнении

может быть начислена единовременная поощрительная выплата за результаты труда в Учреждении согласно оценочному листу и приказу Учреждения.

4.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только.

4.8. Факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного Учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.9. Педагогические работники получают стимулирующие выплаты только по основной должности.

5. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат работникам.

5.1. Директор школы имеет право уменьшить или отменить выплату стимулирующего характера в следующих случаях:

- нарушение Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушение «Закона об образовании в Российской Федерации»;
- низкий уровень качества образования по результатам четверти, полугодия, года;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил СанПиН;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- не сданные вовремя отчеты, планы работы, рабочие программы, аналитические материалы;
- нарушение требований по ведению школьной документации.

5.2. Снижение размера выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

6. Оказание материальной помощи.

6.1. Работникам образовательной организации в пределах средств на оплату

труда в размере не более двух должностных окладов может быть оказана материальная помощь в связи:

- с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения,
- при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка,
- в случае смерти **супруга (супруги) и (или) близких** родственников.

6.2. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

6.3. Размер материальной помощи руководителю Учреждения определяется начальником Управления образования.

7. Компенсационные выплаты

7.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательной организации, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к должностному окладу и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

7.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни).

7.4. Работникам образовательной организации за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов должностного оклада.

7.5. Работникам образовательной организации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового должностного оклада за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.6. Работникам образовательной организации за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

7.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

7.7.1. Работникам образовательной организации максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1 - 4 классах:

Дкр - 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада;

- в 5 - 11 классах:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

7.7.2. Работникам учреждения за проверку письменных работ производятся ежемесячные доплаты в следующих размерах:

в 1 - 4 классах - до 10 процентов должностного оклада: с наполняемостью до 20 человек - 6%, от 21 до 25 - 8%, от 25 и свыше - 10%;

по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах - от 15% должностного оклада: с наполняемостью до 20 человек - 7%, от 21 до 25 - 11%, от 25 и свыше - 15%;

по математике - до 10% **должностного** оклада: с наполняемостью до 20 человек - 6%, от 21 до 25 - 8%, от 25 и свыше - 10%;

по **иностранному** языку - до 10% должностного оклада: с наполняемостью менее 10 человек - 4%, от 10 до 15 - 6%, от 15 и свыше - 8%;

7.7.3. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями - 5 процентов должностного оклада.

7.7.4. Работникам образовательной организации за заведование учебными мастерскими - 15% должностного оклада. При наличии комбинированных мастерских - до 30% должностного оклада.

7.7.5. Работникам образовательной организации за заведование учебно-опытными (учебными) участками - до 10% должностного оклада.

7.8. Другие компенсационные выплаты производятся в соответствии с Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновска» и Постановлением Главы администрации города Ульяновска от 30.01.2018 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140».

СОГЛАСОВАНО
Постановлением профсоюзного
комитета
протокол № _____
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 70
_____ О.В. Дмитриев
«__» _____ 2020 г.

Принято на собрании трудового
сбора
«__» _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МОУ СОШ № 70 заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях школы

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное Соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшили условия труда)
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	ЗД АХЧ	
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	ЗД АХЧ	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медсестра	
4	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	Старшая медсестра	
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	ЗД АХЧ	
6	Ремонт помещений пищеблока, столовой, складских помещений	Июнь- август	Зав.столовой	
7	Ремонт пожарной сигнализации в здании школы	Январь- февраль	ЗД АХЧ	
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Зав.приш.участ ком, ЗД АХЧ	
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	В теч.уч.года	ЗД АХЧ, плотник	
10	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения.	В теч.уч.года	ЗД АХЧ, сантехник	

	Своевременное устранение неисправностей			
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	В теч.уч.года	Уполномоченный по ОТ	
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	В теч.уч.года	ЗД АХЧ	
13	Медицинский осмотр работников школы и учащихся	Согласно графику	Директор школы, мед.сестра	
14	Организация курсовой гигиенической подготовки		Директор школы	
15	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения	Август-сентябрь	Директор школы, ЗД АХЧ	

Согласовано Председатель профсоюзной организации _____ М.В. Шигабутдинова « » 2020 г	Утверждено Директор _____ О.В. Дмитриева « » 2020 г
---	--

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2020-2023 гг
МБОУ «Средняя школа № 70»

Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимися от нормальных:

1. Ночной сторож - 20%

Согласовано Председатель профсоюзной организации _____ М.В. Шигабутдинова « » 2019 г	Утверждено Директор _____ О.В. Дмитриева « » 2019 г
---	--

**Приложение № 6
к коллективному договору
на 2019-2022 год
МБОУ «Средняя школа № 70»**

**Перечень работ, профессий, должностей, дающих право на льготное
пенсионное обеспечение**

1. Директор школы.
2. Заместители директора (кроме заместителя по АХР).
3. Учителя.
4. Преподаватель-организатор ОБЖ.

Согласовано Председатель профсоюзной организации _____ М.В. Шигабутдинова « » 2020 г	Утверждено Директор _____ О.В.Дмитриева « » 2020 г
---	---

**Приложение № 7
к коллективному договору
на 2020-2023 год
МБОУ «Средняя школа № 70»**

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ульяновска «Средней школе № 70**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школе №70 (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Постановлением администрации г.Ульяновска от 18.03.2014 № 40 (ред. от 30.10.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образовательного образования «город Ульяновск», Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школе № 70 (далее -комиссия), а также настоящим Положением.

1.3.Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).

2. Цель и основные задачи

2.1.Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2.Основными задачами комиссии являются: -обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей

части фонда оплаты труда работников учреждения;

-вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда

3. Права комиссии.

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии проводятся по два раза в год в июне и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более **половины** ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2020-2023 год

о мерах социальной поддержки женщин, работающих в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях города Ульяновска, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3-х лет.

В связи с поручением Главы города Ульяновска (распоряжение от 06.04.2012г. № 151-Р «О мерах по улучшению демографической ситуации на территории муниципального образования «Город Ульяновск») предоставлять ежемесячную выплату в размере минимальной оплаты труда женщинам, работающим в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средней школе № 70, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3-х лет, при условии дополнительного финансирования данной меры социальной поддержки.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.В. Шигабутдинова
« » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

На общем собрании трудового
коллектива МБОУ СШ № 70

Директор школы
_____ О.В. Дмитриева
« » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 70» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 24 июля 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате (кабинет № 207) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 26 сентября 2012 г., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе,

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя - УОА города Ульяновска

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового

договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.) и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать и утверждать локальные акты;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 30 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса,

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем; 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливавшем органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории Школы;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
Начало занятий в 8.00 часов.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- главный бухгалтер,
 - ведущий бухгалтер,
 - заместитель директора по АХЧ,
 - заместитель директора по УВР,
 - заместитель директора по ВР,

- заместитель директора по ИКТ.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от

проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала,

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5,5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 7, 12, 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 1 и 16 числам. каждого месяца через кассу.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. 1 2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.В. Шигабутдинова
« » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

На общем собрании трудового
коллектива МБОУ СШ № 70

Директор школы
_____ О.В. Дмитриева
« » _____ 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 70» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 24 июля 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате (кабинет № 207) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 26 сентября 2012 г., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

— Уставом Школы

— настоящими Правилами;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

— должностной инструкцией работника;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе,

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя - УОА города Ульяновска

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового

договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.) и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать и утверждать локальные акты;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 30 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса,

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливавшем органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

Начало занятий в 8.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер,
- заместитель директора по АХЧ,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по ВР,

- заместитель директора по ИКТ.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от

проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала,

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5,5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 7, 12, 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 1 и 16 числам. каждого месяца через кассу.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. 1 2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 12 от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СШ № 70
Приказ № 260/1 от 28.08.2019 г.
_____ О.В. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 70»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам областных государственных бюджетных и областных государственных казённых образовательных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего государственное управление в сфере образования (кроме областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Ульяновский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования) (далее – образовательные организации).

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.5. Лица (за исключением медицинских работников), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя:

№	Критерии оценки деятельности	Баллы	с/о	о/к	Примечания
1	Отсутствие больничных листов Наличие больничных листов	5 0			
2	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Свыше одной обоснованной жалобы - в детском саду - в органы муниципального управления - в органы областного управления	3 минус 5 минус 10 минус 20			
3	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе <ul style="list-style-type: none"> • посещаемость составляет свыше 75% и выше, ранний возраст свыше 71% и выше • посещаемость составляет от 70-74%, ранний возраст от 65-70% 	6 3			
4	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников <ul style="list-style-type: none"> • до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям • от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям • от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям 	6 3 1			Роспись мед.сестр
5	Инновационная (экспериментальная) работа	до 10			
6	Методическая активность (педсоветы, семинары, методические объединения и т.п.): <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • на областном уровне <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • на муниципальном уровне <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне 	8 6 5 3			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
- гардеробщик

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений		3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений
отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборку помещений		2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборку помещений
отсутствие замечаний на несоблюдение установленных нормативов ежедневной уборки – 3,0		3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных нормативов ежедневной уборки – 3,0
отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности
отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды - 2,00		2	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды - 2,00
отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра - 2,00		2	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра - 2,00
		15	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

Ф.И.

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и
аналитических отчётов от работников ОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
дворника

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
Оценка выполнения работ по содержанию территории объектов учреждения		4,0	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника - 4,0
		4,0	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - 4,00
		4,0	Отсутствие замечаний на санитарного состояния территории - 4,00
		4,0	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии - 4,00
		4,0	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка тротуаров, посыпка их песком - 4,00
			20

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 2017 г.

Подпись

Ф.И.О. работн

«Принято» «___» _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчётов от работников ОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
работы зав. библиотекой

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____

Критерий	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
Критерий поощрительных выплат			Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,00
			Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,50
			Оформление тематических выставок - 1,00
			Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвует библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,50
			Количество новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим годом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,50
			Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности - 1,00
		Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом:	
		-на том же уровне - 0,50	

Оценочный лист
оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе
за период работы с _____.

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки	Шкала баллов
	Воспитательная деятельность для общеобразовательных учреждений		
1.	Результаты реализации программы мониторинга План мониторинга воспитательного процесса выполнен:	-не менее чем на 70 % -на 100%	2 3
2.	План воспитательной работы выполнен за отчётный период	-не менее, чем на 70 % -на 100 %	2 3
3.	Реализация разработанных воспитательных программ	от 1 до 5 программ	1-5
3.	Создание условий для внеурочной деятельности обучающихся, воспитанников и организация дополнительного образования: -охват дополнительным образованием детей и внеурочной деятельностью:	100 % 80 % менее 80 %	5 3 2
4.	Индивидуально-коррекционная работа:	- с обуч-ся, стоящими на ВШУ - с обуч-ся, стоящими в ПДН - с обуч-ся, стоящими в городском банке данных - с семьями, находящимися в социально опасном положении	2 2 2 2
5.	Участие в реализации социальных программ, организация и проведение на базе учреждения социально-значимых мероприятий:	- общешкольного уровня - городского уровня - областного уровня - всероссийского, межд. уровня	1 1 2 3
6.	Результативность участия обучающихся школы в конкурсах и соревнованиях: -городской уровень -областной уровень -всероссийский и международный уровни	-за каждого победителя -за каждого победителя -за каждого победителя и призёра	1 2 3
7.	Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель:	-один -два -три	1 2 3
8.	Частота обновлений информации на школьном сайте	- ежеквартально - ежемесячно - еженедельно	1 2 3

Оценочный лист
оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
(старшая школа)

за период работы с 01.09.2016. по 31.12.2016.

Целевые показатели	Критерии оценки	Шкала	Выполнено	Утверждено
Качество и доступность общего образования в учреждении				
Качество образования	-более 50 % -от 40-50 % -менее 40 %	5 4 3		
Успеваемость по учреждению	-100 % -от 98-99 % -менее 98 %	5 4 3		
Уровень итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ	-выше среднегогородского -соответствует среднегогородскому -ниже среднегогородского	3 2 1		
Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня: городской областной всероссийский и международный	-за каждого победителя -за каждого победителя -за каждого победителя	1 2 3		
«Сетевой город»	-за наличие -отсутствие	2 0		
	Итого по блоку	21		
Инновационная и методическая деятельность				
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	-наличие программы экспериментальной или инновационной деятельности - наличие научно-методических публикаций - наличие грантов	3 3 3		
Количество выступлений педагогов на различных форумах (педсоветах, семинарах, конференциях)	- на уровне прошлого уч.года - выше в сравнении с прошлым уч. годом	2 3		
Количество открытых уроков, проведенных педагогами, в сравнении с предыдущим уч. годом	на уровне прошлого уч. года -выше в сравнении с прошлым	2 3		

Утверждаю
 Директор
 _____ О
 « ___ » _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
 педагога дополнительного образования _____

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ (у)

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
ание й, ющих щимся анникам) овать свои сы и ности; те жих ностей щихся анников); ация ого отдыха щихся анников) в : учебного ебного и.			<i>Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом:</i>
			-на том же уровне - 1,00
			-выше -1,50
			Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года 1,00
			<i>Участие учащихся в мероприятиях, направленных на возмощение достижения своих достижений (в динамике в сравнении с предыдущим периодом):</i>
			-на том же уровне 1,00
			-выше 1,50
			<i>Количество учащихся, занявших призовые места (в сравнении с предыдущим периодом):</i>
			-на том же уровне 1,00
			-выше 1,50
			<i>Доля секций, кружков спортивного направления в общем количестве учащихся в сравнении с прошлым периодом :</i>
			-на том же уровне 1,00
			-выше 1,50
			<i>Доля учащихся, охваченных спортивными секциями в общем количестве учащихся в сравнении с прошлым периодом:</i>
			-на том же уровне 1,00
		-выше 1,50	
		Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим периодом 1,00	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____ помощника воспитателя

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

(указывается период)

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		5	Непосредственная помощь воспитателю по формированию у воспитанников навыков самообслуживания и культуры поведения – 5,00
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		5	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние группы - 5,00
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		5	Отсутствие обоснованных жалоб на работу помощника воспитателя
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		2	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - 2,00
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		3	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра - 3,00
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		3	Применение дезинфицирующих средств при уборке - 3,00
оказание помощи воспитанникам, находящимся в отпусках, каникулах, отъездах		3	Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, спецодежды – 3,00
		25	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 2017 г.

_____ Подпись

_____ Ф.И.О. работника

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчётов от работников ОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
педагога-психолога – _____

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____

Критерий	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
Психологический комфорт учащихся. Достижения в развитии учащихся			Динамика психолого-медико-педагогических показателей развития ребёнка, нуждающегося в коррекции:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,00
			Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами обучения в сравнении с предыдущим периодом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,00
			Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим периодом - 1,00
			Повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами обучения в сравнении с прошлым периодом - 1,50
			Снижение доли учащихся, охваченных различными видами академической задолженности, девиантного поведения и др.) - 1,00
			Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом - 2,00
			Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом - 2,00
			Число учащихся, участвующих в работе органов самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом:
			-на том же уровне - 0,50
			-выше - 1,00
			Число обследованных обучающихся с целью выявления проблем в сравнении с прошлым периодом:
		-на том же уровне - 0,50	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности

_____ рабочий по стирке и ремонту стиральной машины

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
отсутствие обоснованных жалоб на работу работников		2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников – 2,0
соблюдение правил пожарной безопасности		1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - 1,0
соблюдение сроков профилактики отключения водопроводной, канализационной сети		5	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отключения водопроводной, канализационной сети - 5,0
отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети		5	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети - 5,0
отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности		2	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности - 2,0
отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, механизмов		5	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, механизмов - 5,00
отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения вине слесарей, электриков, рабочих		5	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения вине слесарей, электриков, рабочих - 5,0
		25	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчётов от работников ОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности

_____ - секретаря уч. части _____

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

Критерий	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.		5	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. -
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителем по установленным срокам		5	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителем по установленным срокам - 5,00
Отсутствие ошибок при составлении писем и др.		5	Отсутствие ошибок при составлении писем и др. - 5,00
Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машиниста		5	Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машиниста
Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой		5	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой - 5,00
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		25	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 2017 г.

Подпись

Ф.И.О. п

«Принято» «___» _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчетов от работников ОУ

Оценочный лист
оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности
и эффективности деятельности социального педагога _____.
за период работы с _____.

№ п	Целевые показатели	Критерии оценки	баллы	выполнено
	Деятельность по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних для общеобразовательных учреждений			
1.	Результаты реализации программы мониторинга План мониторинга выполнен:	-не менее чем на 70% -на 100%	1 2	
2.	Комплексный план работы школы по защите прав детей выполнен:	-не менее, чем на 70 % -на 100 %	1 2	
3.	Индивидуально-коррекционная работа:	- с учащимися, стоящими на ВШУ - с учащимися, стоящими в ПДН - с учащимися, стоящими в городском банке данных - с семьями, находящимися в социально опасном положении	1 1 1 2	
4.	Участие в реализации социальных программ:	- городского уровня - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 1 1	
4.	Наличие системы взаимодействия по вопросам защиты прав ребёнка:	- с учителями - с родителями - с специалистами межведомственных структур	1 2 2	
5.	Наличие системы работы по выявлению отклонений в поведении обучающихся:	- Ведение социального паспорта школы - Посещение неблагополучных и малообеспеченных семей	2 3	
		Итого по блоку	22	
	Инновационная и методическая деятельность			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
сторожа

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
Охрана территории объектов учреждения		5	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа - 5,0
		5	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика
		2	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - 2,0
		3	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа - 3,0
		2	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем состоянии - 2,00
		1	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка льда тротуаров, посыпка их песком - 1,00
		2	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии - 2,00
		20	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 2017 г.

Подпись

Ф.И.

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчётов

Утверждаю
Директор
« ____ » _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности
- УСП

(указывается должность, фамилия, имя отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____

(у

Критерий	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя
отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений		4,0	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений – 4,0
отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборщицы		2,0	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборщицы – 2,0
отсутствие замечаний на несоблюдение установленных сроков ежедневной уборки		2,0	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных сроков ежедневной уборки – 2,0
отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		5,0	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности – 5,0
отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра		2,0	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра – 2,0
применение дезинфицирующих средств при уборке		5,0	Применение дезинфицирующих средств при уборке – 5,0
		20,0	Максимально возможное количество баллов по всем критериям

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 2017 г.

Подпись

Ф.И.О.

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов и
аналитических отчётов от работников ОУ

Оценочный лист
результативности и эффективности деятельности учителя МБОУ СШ .

(Ф. И. О. полностью)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда на период _____

Название показателя	Макс. балл	Критерии	Источники, периодичности оценивания
1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, ст			
1.1. Положительная динамика качества усвоения образовательных программ	5	<u>Средний показатель качества успеваемости</u> 100% - 2б. 99-95% - 1б. <u>Качество знаний (среднее по ОУ)</u> 100-70% - 3б. 69-50% - 2б. 49-40% - 1б.	Итоги успеваемости
1.2. Качество сдачи ЕГЭ и ГИА		- По 1 баллу за каждого выпускника, получившего результат выше 50 баллов - Минус 1 балл за каждого выпускника, не переступившего минимальный порог - не менее 10 человек 1 балл	Протоколы ЕГЭ ГИА 1 раз в год
1.3. Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ			
1.3. Результаты областных и муниципальных мониторингов качества образования по предмету	3	- выше 50% – 3б. - 36-50% – 2б. - ниже 30% – 0б.	
2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и			
2.1. Участие в предметных олимпиадах	3	Проведение школьного этапа- 1б. Участие в Муниципальном этапе – 2б.	Дипломы, грамоты, сертификаты
2.2. Участие обучающихся в официальных конкурсах, конференциях, фестивалях, смотрах, соревнованиях и др.	2	Участие Всероссийский уровень 1 балл Областной уровень 0,5 баллов Муниципальный уровень 0,5 баллов	Дипломы, грамоты, сертификаты

