

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа Тольятти
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза
Д.М. Карбышева»
на 2020-2023 годы

Принят на общем собрании
работников школы
Протокол № 3
«25» марта 2020 года

Юридический адрес организации:

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти,
ул. Голосова, 83,
телефон/факс: (8482) 263353,
e-mail: school20@edu.tgl.ru

Работодатель:

Солодовникова Оксана Николаевна, телефон/факс: (8482) 263353

Представитель работников:

Мошева Марина Владимировна, телефон/факс: (8482) 263353

Численность работников, в том числе членов профсоюзной организации:

98 чел., в том числе 26 чел.

Код ОКВЭД:

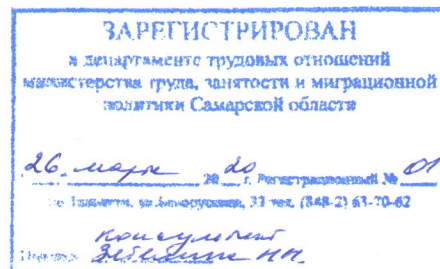
85.13

Код ОКФС:

14

Отраслевой профсоюз:

Профсоюз работников народного образования и науки РФ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее – Школа).

1.2. Основанием для заключения Договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным и территориальным соглашениями.

Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Школы Солодовниковой Оксаны Николаевны (далее - работодатель);
- работники Школы в лице его представителя - председателя профкома Школы Мошевой Марины Владимировны.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работники Школы, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представителя профкома представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель в течение 30 дней после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников путем размещения Договора на официальном сайте Школы.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, изменение типа государственного или муниципального

учреждения, при реорганизации Школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации Школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности Школы Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации Школы Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.11. Локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, работодатель принимает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

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

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

1.14. Договор является единым для Школы.

1.15. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 24.03.2023 года включительно.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Основные обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Основные обязанности работника:

- добросовестно соблюдать условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- выполнять конкретные функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями.

2.3. Стороны обязуются совместно: содействовать выполнению Закона «Об образовании в РФ», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором.

- 2.4. Работодатель и профком обязуются совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации, улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам.
- 2.5. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.6. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с ТК РФ, квалификацией, занимаемой должностью и результативностью труда.
- 2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, и в общих итогах работы.
- 2.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.
- 2.10. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.
- 2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать в школе санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.
- 2.12. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.
- 2.13. Знакомить вновь принимаемых работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и коллективным договором (до подписания трудового договора).

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,

расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящим пунктом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст

трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и др. работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.8. 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 учителем 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения часов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника в порядке, предусмотренном ст. 72.1 ТК РФ, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции и в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75 ТК РФ, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

В трудовой договор могут быть внесены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 статьи 77 ТК РФ.

3.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 1,2 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.13. Прекращение трудового договора и расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в соответствии со статьями 78-84 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя обязательно участвует выборный орган первичной профсоюзной организации.

3.15. В целях обеспечения гарантии занятости работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров до его начала (ст. 81-82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.16. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшим в МБУ Школе № 20 более 10 лет, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

3.17. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, и в случаях предусмотренных статьей 261 ТК РФ.

3.19. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

3.20. При ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников организации предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы.

3.21. Работодатель обязан выполнять общие требования при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работника и обеспечивать гарантию их защиты в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников Школы производится в соответствии с локальными нормативными актами Школы по оплате труда, принимаемыми с учетом мнения представителя работников школы (Приложение № 4).

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за этот период и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4.3. При разработке и утверждении в Школе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения по назначению выплат стимулирующего характера и их размерам осуществляется с учетом мнения работников школы (Приложение № 3).

4.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке (кредитной организации) в следующие сроки:

- 22 числа каждого месяца выплачивается заработная плата (аванс) за фактически отработанное работником время текущего месяца;
- 7 числа каждого месяца выплачивается заработная плата (в качестве окончательного расчета) по итогам работы за предыдущий месяц.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы.

4.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику,

размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.10. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.11. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат устанавливаются в соответствии с законами и нормативными актами школы.

4.12. При выполнении работ 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), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.13. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4.14. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, с учетом выводов, изложенных в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П).

4.15. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ, ст. 151 ТК). За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Дополнительная плата устанавливается либо в фиксированной сумме, либо в процентах от оклада (как по основной должности, так и по замещаемой).

4.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.17. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.18. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, которые определяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда (Приложение № 3).

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), индивидуальными графиками работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда – не

более 36 часов в неделю, остальным работникам продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом Школы.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках работы сотрудников, правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.4. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность

рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Вне графика предоставляется отпуск работникам, имеющим санаторную путевку. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Педагогические работники пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.12. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (в календарных днях):

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- при рождении ребенка (отцу) – 3 дня;
- при отсутствии больничных листов в течение года, за который предоставляется очередной отпуск – 3 дня;

5.13. За работу с ненормированным рабочим днем (в календарных днях) дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- заместителю директора школы по АХЧ – 14 дней;
- заместителю директора по экономике и финансам – 14 дней;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 3 дня;
- экономисту - 7 дней;
- бухгалтеру – 5 дней,
- делопроизводителю – 5 дней;
- специалисту по кадрам – 5 дней.

5.14. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.14.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.14.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.14.3. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, решаются по согласованию с работодателем и работниками, в лице председателя профкома.

5.14.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Школы.

5.14.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

5.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в порядке, установленном ТК РФ.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

6.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

6.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

6.6. Работники школы имеют право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом школы, бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальным нормативным актом школы, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения.

6.7. При направлении работника школы в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

6.8. Расходы, превышающие размеры, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются школой за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности школы.

6.9. Работникам, на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора школы может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия (на основании предоставления документов, подтверждающих утрату или повреждение имущества);
- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и/или послеоперационного периода самого работника или его ребенка, не достигшего возраста 18 лет;
- смерти близкого родственника (родители, супруги (в зарегистрированном браке), дети) на основании копии свидетельства о смерти;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;
- других исключительных случаях.

6.10. В случае прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работнику предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.13. В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

6.14. В случае если по соглашению сторон с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.15. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной день или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6.16. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов.

6.17. Работодатель рассматривает ходатайства представителя работников школы о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии со ст.212 ТК РФ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование [системы управления охраной труда](#);
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](#) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного

уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работник в соответствии со ст.214 ТК РФ обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе в соответствии со статьей 226 ТК РФ, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

7.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет (далее- профком) работников школы единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников школы представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Профком обязуется содействовать эффективной работе организации, участвовать от имени работников в управлении в соответствии с формами участия работников в управлении организации, установленными ст.53 ТК РФ.

8.2. Основными формами участия работников в управлении являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;
- профком имеет право получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренный ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- профком имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления школой соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;
- объявление мнения профкома в вопросах, касающихся организации деятельности школы;
- проведение представительным органом работников школы консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда;
- контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работодатель обязуется рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников школы информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора.

8.5. Предоставлять работникам возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие Договор, их представители, соответствующие органы по труду.

9.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственных от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя - директор школы;

со стороны работников – представительный орган работников школы.

9.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников.
- Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников.
- Положение об оплате труда работников
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Коллективный договор подписан сторонами:

От работодателя:

Директор

МБУ «Школа № 20»

_____ О.Н. Солодовникова

«25» марта 2020 г.

От работников:

Представитель работников

МБУ «Школа № 20»

_____ М.В. Мошева

«25» марта 2020 г.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 6 дата 25.03.2020 г.
Председатель профкома
_____ /Мошева М.В./

Дата _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 25.03.2020 г. № 106-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ «Школы № 20» (далее - Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представительного органа работников Школы (первичной профсоюзной организации) и вводятся в действие с момента утверждения директором Школы.
- 1.3. Срок действия данных Правил не ограничен.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу с лицом, поступающим на работу заключается трудовой договор, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения

срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. При приеме впервые на работу (заключении трудового договора) с 01.01.2021 г. трудовая книжка на бумаге работодателем не оформляется. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

В случае, когда причины могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома и в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

- досрочное назначение страховой пенсии лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста.

3.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно соблюдать условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих Школа, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих Школа, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять конкретные функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями.

3.4. Педагогическим работникам запрещается удалять учащегося с уроков.

3.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические и иные работники Школы обязаны немедленно сообщать директору Школы.

3.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного по функционалу за дежурство по Школе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

3.7. Не допускается оставлять учеников в закрытых или открытых помещениях одних.

3.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту сразу же на перемене по окончании занятий в каждом кабинете.

3.9. Задержка учащихся педагогическими работниками Школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с директором Школы (его заместителем).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих Школа, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.5. В соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы и норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.6. Педагогическим работникам Школы, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 30 часов в неделю, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.

5.7. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях работников учреждения; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;

- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Школой;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Школе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

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

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

5.13. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается: заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы; заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой; заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.15. Для педагогических работников Школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников Школы в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Школы.

5.17. Для работников Школы установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для уборщиков служебных помещений установлена шестидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (статья 112 ч. 1 абзац.2,3 ТК РФ).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.22. Когда по условиям работы в Школе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников

ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.23. Суммированный учет рабочего времени утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.24. В режиме суммированного учета рабочего времени работают сторожа.

5.25. Отдельным категориям работников Школы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.26. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.

5.27. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать: для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.28. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.29. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466. Остальным работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.31. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.33. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы.

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.37. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.38. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Школы в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии или единовременной поощрительной выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Приказ о дисциплинарном взыскании должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали и нравственности, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 Трудового кодекса РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 22-го числа текущего месяца и 7-го числа следующего месяца.

8.2. Оплата труда работников Школы формируется из штатного расписания, тарификации, стимулирующего надтарифного фонда на основе новой системы оплаты труда (НСОТ). Работодатель вправе установить отдельным работникам к тарифным ставкам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, за сложность порученного задания. При этом учитываются результаты аттестации педагогических работников, которую работник проходит по собственному желанию один раз в 5 лет.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему

за соответствующий период, о размерах 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; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных актов.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса).

8.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.8. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ.

8.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Школы.

9.Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

9.1.Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, выполнять предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2.Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 6 дата 25.03.2020 г.
Председатель профкома
_____/Мошева М.В./
Дата _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 25.03.2020 г. № 106-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специального фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников регламентирует порядок оплаты труда, установления компенсационных выплат, выплачиваемых за условия работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 144);
- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 [N 83](#), от 27.07.2007 [N 118](#), от 11.06.2008 [N 201](#), от 29.10.2010 [N 563](#), от 14.04.2011 [N 119](#), от 26.05.2011 [N 204](#), от 12.10.2011 [N 578](#), от 27.10.2011 [N 702](#), от 03.02.2012 [N 38](#), от 25.09.2012 [N 475](#), от 12.12.2012 [N 739](#), от 21.03.2013 [N 107](#), от 22.01.2014 [N 25](#), от 17.02.2014 [N 79](#), от 31.12.2015 [N 917](#), от 06.10.2016 [N 578](#), от 20.12.2016 [N 773](#), от 01.02.2017 [N 62](#), от 02.02.2018 [N 57](#), с изм., внесенными [Постановлением](#) Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 20.12.2016));
- Постановление Правительства Самарской области от 08.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;

- Постановление администрации городского округа Тольятти от 05.02.2018 № 319-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2018 г.»;
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области » (с изменениями и дополнениями от: 18.12.2012 г., 30.09.2015 г., 20.12.2016 г).

2. Компенсационные выплаты из специального фонда заработной платы

2.1. Компенсационные выплаты из специального фонда заработной платы, предусмотренные трудовым законодательством РФ, перечнем работ с неблагоприятными условиями труда. Доплаты из специального фонда заработной платы за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются от должностного оклада работника. Размеры данных выплат не могут быть ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации по должностям.

2.2. Компенсационные выплаты из специального фонда заработной платы вводятся с целью стимулирования работников, как к длительному выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня, а так же за работу в сложных условиях, связанных с режимом работы учреждения, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса и пр.

2.3. Размеры компенсационных выплат работникам школы максимальными размерами не ограничиваются и определяются Учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.

2.4. Выплаты работникам Учреждения устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме.

2.5. Специальный фонд оплаты труда включает в себя:

2.5.1. Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ:

- в размере до 15% от базовой части из специального фонда оплаты труда (далее – ФОТ) за проверку письменных работ учащихся (общего образования, с отклонениями в развитии, индивидуальном обучении по медицинским показаниям) учителям, работающим в 1-11 классах по предметам:
 - «Русский язык» (1-11 классы);
 - «Математика» (1-6 классы);
 - «Окружающий мир» (1-4 классы);
 - «Алгебра» (7-9 классы);
 - «Алгебра и начала анализа» (10-11 классы);
 - «Геометрия» (9-11 классы);
 - «Литература» (9-11 классы).
- в размере до 7% от базовой части из специального ФОТ за проверку письменных работ учащихся (общего образования, с отклонениями в развитии, индивидуальном обучении по медицинским показаниям) учителям, работающим в 5-8 классах по предмету «Литература»;
- в размере до 5% от базовой части из специального ФОТ за проверку рабочих тетрадей учащихся письменных работ учащихся (общего образования, с отклонениями в развитии, индивидуальном обучении по медицинским показаниям) учителям, работающим в 5-11 классах по предметам:
 - «Биология» (5-11 классы);
 - «Обществознание» (5-11 классы);
 - «Обществознание (включая экономику и право» (10-11 классы);
 - «История» (5-11 классы);

- «География» (5-11 классы);
- «Физика» (7-11 классы);
- «Химия» (8-11 классы);
- «Информатика» (5-9 классы);
- «Информатика и ИКТ» (10-11 классы).
- в размере до 5% от базовой части из специального ФОТ за проверку рабочих тетрадей учащихся письменных работ учащихся (общего образования, с отклонениями в развитии, индивидуальном обучении по медицинским показаниям) учителям, работающим во 2-11 классах по предметам:
 - «Изобразительное искусство» (1-8 классы);
 - «Черчение»;
 - «Технология» (1-8 классы);
 - «ОБЖ» (8-11 классы);
 - «Астрономия» (11 классы);
 - «Экономика» (10-11 классы);
 - «Право» (10-11 классы).

2.5.2. Доплаты за заведование элементами инфраструктуры в зависимости от специального оснащения от 100 до 2 000 рублей:

- учебные кабинеты: информатики и ИКТ, технологии, физики, химии, биологии, физической культуры (большой спортивный зал).

Доплата за заведование кабинетами устанавливается и снимается по итогам смотра кабинетов.

2.5.3. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации:

- вредные условия труда 4%-12% от оклада (по итогам проведения специальной оценки условий труда), размер надбавки устанавливается локальным актом Учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом;
- отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время) – 35% от оклада;
- отклоняющиеся от нормальных (нерабочие праздничные дни);
- работа в режиме ненормированного рабочего дня;
- пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем (первые 3 дня листа нетрудоспособности; не менее 3% от специального ФОТ);
- доплата до минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ);
- компенсация за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в размере не ниже 1/150, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.4. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.

2.5.5. Доплаты за расширение функциональных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией работников, увеличение объема работы:

- организация работы предметных кафедр;
- организация работы методических объединений;
- организация работы научного общества учащихся;
- организация работы учительского клуба педагогов;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Лаборант»;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Вахтёр», «Гардеробщик», «Кассир», «Бухгалтер-кассир»;

- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Диспетчер по расписанию»;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Администратор школьного сайта»;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Администратор АСУ РСО»;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности «Оператор АСУ РСО»;
- организация работы по информационной безопасности учреждения;
- исполнение обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных;
- исполнение обязанностей ответственного за безопасное использование сети Интернет;
- исполнение обязанностей администратора «точки доступа к сети интернет»;
- исполнение обязанностей ответственного за точку доступа к ресурсам сети Интернет;
- исполнение обязанностей ответственного за антивирусную безопасность
- исполнение обязанностей ответственного за учёт программного обеспечения;
- исполнение обязанностей ответственного за хранение программного обеспечения;
- исполнение обязанностей ответственного за установку и использование программного обеспечения;
- ведение электронной базы учёта компьютерной техники;
- организация информационного сопровождения образовательного процесса ГИА;
- организация горячего питания обучающихся школы;
- организация бесплатного (льготного) питания, компенсационных денежных выплат на питание, информационного сопровождения «Горячего питания»;
- организация сохранности архивного фонда по аналитическому учету с работающими сотрудниками учреждения;
- организация сохранности архивного фонда;
- выполнение функций контрактного управляющего, в связи с Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ведение документации по учету военнообязанных в школе;
- оформление административной документации по результатам проведения совещаний, советов, заседаний, собраний;
- организация работы по озеленению школы, благоустройству школьного двора;
- руководство профсоюзным комитетом МБУ «Школа № 20»;
- работа в условиях повышенной электроопасности;
- работа с химическими реактивами, прекурсорами;
- работа с книжным фондом свыше 15 тысяч экземпляров;
- малокомплектность класса (при наполняемости класса менее 17 человек);
- работа, связанная с пребыванием на улице при любых погодных условиях;
- сверхурочная работа;
- интенсивность работы в двух корпусах;
- интенсивность при работе на переменах в 1-4 классах;
- ведение электронной базы аттестатов;
- обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий осуществления учебно-воспитательного процесса;
- медицинское сопровождение образовательного процесса (участие в организации медицинских осмотров работников школы, включая диспансеризацию и т.д.);
- организация работы по охране труда и техники безопасности работников;
- социальное сопровождение образовательного процесса, оказание социально-педагогической поддержки малоимущим, многодетным и неполным семьям, учащимся «группы риска»;

- организация работы в области гражданской обороны;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- организация и проведение мониторингов качества образования;
- иное по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.5.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам в 5-9 классах (иностранный язык, информатика, технология), при проведении базовых, расширенных и профильных предметов, элективных курсов в 10-11 классах.

Деление на группы в 5-9 классах производится при наполняемости класса 25 и более человек. При наличии средств Учреждения оплата может производиться в группах до 24 человек.

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы, устанавливается в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на группы.

Коэффициент «2» в 10, 11 классах устанавливается при наполняемости группы до 15 человек. При наличии средств Учреждения оплата может производиться в группах от 16 человек с коэффициентом, рассчитанным по формуле:

$$K_{гр} = 25 / \text{наполняемость группы.}$$

2.5.7. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию,

1,1 – для педагогических работников имеющих первую категорию.

2.5.8. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук,

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

2.5.9. Коэффициенты, установленные в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений для директора, заместителя директора, главного бухгалтера в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2016 № 525-п/1.

2.6. Доплаты и выплаты могут быть установлены на следующий срок:

- месяц,
- квартал,
- период с «01» сентября по «31» декабря календарного года,
- период с «01» января по «31» августа календарного года,
- полугодие (с сентября месяца текущего по февраль месяц следующего года),
- полугодие (с марта месяца по август месяц календарного года),
- учебный год,
- на период выполнения работ, что отражено в соответствующих приказах директора школы.

Доплаты и надбавки, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации.

2.7. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими образовательный процесс или иной вид работ.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат может быть:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной трудовым договором, должностными, функциональными обязанностями работы.

2.8. Надбавки и доплаты устанавливаются за счет и в пределах специального фонда оплаты труда учреждения. При перерасходе специального фонда оплаты труда, или изменении размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими организациями, размеры надбавок, доплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования, исключение составляют обязательные выплаты в соответствии с данным Положением.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 6 дата 25.03.2020 г.
Председатель профкома
_____ /Мошева М.В./

Дата _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 25.03.2020 г. № 106-од

Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее - Положение) определяет виды, размеры выплат из стимулирующего фонда, порядок, условия их выдачи и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников учреждения, качества работы, роста профессионального мастерства, а так же с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 144);
- Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (с изменениями и дополнениями от: 21 июня 2006 г., 27 июля 2007 г., 11 июня 2008 г., 29 октября 2010 г., 14 апреля, 26 мая, 12, 27 октября 2011 г., 3 февраля, 25 сентября, 12 декабря 2012 г., 21 марта 2013 г., 22 января, 17 февраля 2014 г., 31 декабря 2015 г., 6 октября, 20 декабря 2016 г., 1 февраля 2017 г.);
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области» (с изменениями и дополнениями от: 18 января 2012 г., 30 сентября 2015 г., 20 декабря 2016 г.);
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2016 № 525-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном

подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти» (с изменениями и дополнениями от: 27.12.2016).

1.3. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-хозяйственного персонала и директору Учреждения.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения расходуется на доплаты стимулирующего характера.

1.5. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно-хозяйственному персоналу и директору Учреждения за фактически отработанное время.

1.6. Положение содержит перечень критериев качества труда работников учреждения, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

1.7. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- единовременные выплаты по итогам работы.

1.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат - один год.

1.9. Стимулирующий фонд включает следующие виды стимулирующих выплат:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- премии и иные поощрительные выплаты.

1.10. Доплаты и надбавки стимулирующего характера педагогическим работникам, административно-хозяйственному персоналу Учреждения устанавливаются два раза в год (по состоянию на январь и сентябрь текущего года) на основании самоанализа профессиональной деятельности каждого работника в соответствии с критериями и показателями результативности и качества работы (эффективности труда) для определения доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения (п. 5. настоящего Положения).

1.11. Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для определения доплат и надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения разработаны в соответствии с Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

Критерии эффективности труда заместителей руководителя Учреждения на основании Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области выделены из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей в соответствии постановлением мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2016 № 525-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти».

Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для определения доплат и надбавок стимулирующего характера административного персонала разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Самарской области «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.12. Премии и иные поощрительные выплаты выплачиваются ежемесячно, по итогам учебного полугодия, учебного года в соответствии с позитивными результатами труда работника.

1.13. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий (выговор);
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

1.14. Условиями для снижения стимулирующих выплат являются:

- вынесение дисциплинарного взыскания (замечание);
- наличие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).

Размер стимулирующих выплат снижается на 50%. Снижение стимулирующих выплат действует сроком до 3-х месяцев с момента установления виновности работника.

1.15. Условиями для отмены стимулирующих выплат (доплат, премий) являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работника;
- наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, в рабочее время учителя, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- вынесение дисциплинарного взыскания (выговор);
- наличие двух предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).

Отмена стимулирующих выплат действует сроком до 1 года с момента установления виновности работника.

Оплата стимулирующих выплат работнику возобновляется в случае автоматической аннуляции дисциплинарного взыскания (по истечению срока в 1 год) или досрочного снятия.

Досрочное снятие взыскания может быть инициировано директором Учреждения, нарушителем, непосредственным начальником работника, председателем профсоюза, представителем трудового коллектива. Основание для снятия дисциплинарного взыскания является безупречная работа нарушителя в течение длительного времени, превышение плановых показателей, отсутствие случаев травматизма учащихся и т.д.

1.16. Решение об установлении стимулирующих выплат, снижении их или отмене оформляются приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника.

1.17. Выплаты длительного характера, установленные на определенный период, выплачиваются пропорционально отработанному времени:

$$ЗП = СВр / Нрд * Крд,$$

где:

СВр – стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов, принимаемых образовательным учреждением и трудовым законодательством Российской Федерации;

Нрд – норма рабочего времени в рабочих днях за месяц;

Крд – количество фактически отработанных дней за месяц согласно табелю учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

1.18. Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически проработанное время по итогам работы за предыдущий период (месяц, квартал, финансовый, учебный год и т.п.) в ближайший месяц за подведением итогов работы (конкретный срок выплаты премий указывается в приказе по учреждению).

Выплаты стимулирующего характера не начисляются за периоды:

- временной нетрудоспособности;
- трудовых и учебных отпусков;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством;
- отсутствия с сохранением средней заработной платы;
- повышения квалификации.

Работникам, проработавшим неполный период, за который начисляются выплаты стимулирующего характера, уволенным по уважительным причинам, стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

1.19. Работникам, уволившимся по собственному желанию или по инициативе администрации, стимулирующие выплаты за соответствующий период не начисляются.

1.20. Разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются в абсолютном размере.

2. Обеспечение объективности и гласности при распределении доплат стимулирующего характера

2.1. В целях обеспечения объективности и гласности при распределении доплат стимулирующего характера, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников создается комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации и состоит из 12 человек:

- 4 человека – заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- 1 человек – председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 5 человек – руководители школьных методических объединений педагогов ((и) или кафедр), методисты;
- 1 человек – заместитель директора по экономике и финансам или экономист;
- 1 человек – заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.3. Комиссия назначается приказом директора Учреждения до 5 сентября текущего года сроком на 1 год.

2.4. Структура комиссии:

- Председатель Комиссии – 1 человек;
- Заместитель председателя – 1 человек;
- Секретарь Комиссии – 1 человек;
- Члены Комиссии – 9 человек.

2.5. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

2.6. Секретарь комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- доводит решение Комиссии до всех работников учреждения;
- оформляет протоколы заседаний для последующего хранения.

2.7. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

2.8. Для обсуждения вопросов повестки дня на заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии.

Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно председателем Комиссии.

Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3. Размер стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующий фонд формируется в размере не более 21,34% от фонда оплаты труда работников и включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты:

- не менее 45% и не более 75% - педагогам;
- не менее 22% и не более 52% - административно-хозяйственному персоналу;
- не более 3% - руководителю образовательного учреждения.

3.2. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогов, работающих с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским показателям на дому, составляет 18,24 % от фонда оплаты труда на основании норматива бюджетного финансирования для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении по медицинским показателям на дому.

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогов, работающих с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, не нуждающимися в сопровождении, составляет 18,24 % от фонда оплаты труда на основании норматива бюджетного финансирования для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, не нуждающимися в сопровождении, обучающихся в общеобразовательных школах.

3.4. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера работника определяется на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам в соответствии с критериями и показателями результативности и качества работы (эффективности труда), представленными в п. 5 настоящего Положения (Приложение 1), путем умножения стоимости одного балла на сумму баллов, набранных работником.

Стоимость одного балла определяется по формуле: сумма стимулирующего фонда определенной категории работников (педагогические работники, указанные в подпунктах 5.1.1 – 5.1.4; педагогические работники, указанные в подпунктах 5.1.5 – 5.1.10; административно-хозяйственный персонал, указанный в подпунктах 5.2.1 – 5.2.15)

делится на максимальное количество баллов, которое могут набрать работники определенной категории, имеющие право на получение стимулирующих выплат.

Стоимость одного балла рассчитывается заместителем директора по экономике и финансам Учреждения.

Стоимость балла может изменяться в течение учебного года по мере изменения норматива и количества работников, имеющих право на получение стимулирующих выплат.

Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и размер доплат и надбавок стимулирующего характера утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Размер премий и иных поощрительных выплат для распределения между работниками каждой категории определяется как разность между стимулирующим фондом оплаты труда определённой категории работников и размером доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с набранными баллами.

Размер премий и иных поощрительных выплат каждого работника утверждается приказом директора Учреждения на основании ходатайства комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам на имя директора Учреждения в соответствии с показателями результативности и эффективности труда, представленными в п. 6 настоящего Положения. Размер премий и иных поощрительных выплат сотрудникам Учреждения определяется в соответствии с настоящим положением в зависимости от наличия средств.

3.6. Оставшиеся средства направляются в фонд экономии труда и могут быть выплачены работникам Учреждения в виде премий и материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.7. Размер и порядок доплат, материальной помощи и премирования директора Учреждения определяется учредителем.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. Порядок распределения доплат и надбавок стимулирующего характера:

- Работники предоставляют администрации Учреждения материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной директором Учреждения, два раза в год, до 15 февраля и до 5 сентября соответственно.
- Заместители директора Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников Учреждения, готовят аналитические справки по итогам обработки аналитической информации согласно критериям и показателям результативности и качества работы для определения надбавок и доплат педагогических работников.
- До 19 февраля и до 9 сентября соответственно проводится заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам, по итогам которого формируется протокол.
- На основании протокола заместитель директора, курирующий вопросы распределения стимулирующего фонда в Учреждении, готовит проект приказа и предоставляет директору для утверждения в срок до 22 февраля и до 20 сентября соответственно.

4.2. Порядок распределения премий и иных поощрительных выплат:

- Заместители директора, заместитель директора по экономике и финансам, заместитель директора по административно-хозяйственной части предоставляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат сотрудникам служебные записки ежемесячно в срок до 15 числа.
- До 19 числа каждого месяца проводится заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам, по итогам которого оформляется ходатайство на

имя директора Учреждения о выплате премий и поощрительных выплат сотрудникам учреждения.

- На основании ходатайства в срок до 22 числа каждого месяца директор Учреждения издает приказ о премировании сотрудников.

Приложение 1

5.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
5.1.1. Учитель							
Позитивные результаты образовательной	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие • снижение 	Два раза в год	2 1	2			

Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по Учреждению и/или имеет позитивную динамику	Два раза в год	1	1			
Результаты ВПР, РКР, МКР по предмету выше всероссийских, региональных, муниципальных значений соответственно (МАХ – 3 балла)	Два раза в год	1-балл за 1 предмет	3			
Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации по предмету и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие: <ul style="list-style-type: none"> • русский язык, математика • другие предметы • их доля ниже среднего значения по муниципалитету: <ul style="list-style-type: none"> • русский язык, математика • другие предметы 	Один раз в год по итогам учебного года	3 2 1,5 1	3			
Отсутствие неуспевающих выпускников уровне среднего общего образования по результатам ЕГЭ по предмету и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие: <ul style="list-style-type: none"> • русский язык, математика • другие предметы • их доля ниже среднего значения по муниципалитету: <ul style="list-style-type: none"> • русский язык, математика • другие предметы 	Один раз в год по итогам учебного года	3 2 1,5 1	3			
Позитивные результаты участия педагога в очных конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень (победитель, призер) • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Один раз в год по итогам учебного года	2 3 4 5	5			
Позитивные результаты участия педагога в конкурсах методических разработок и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Два раза в год	1 1,5 2	2			
Выступления педагога на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: <ul style="list-style-type: none"> • очное участие <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • окружной уровень • региональный уровень • всероссийский уровень • заочное участие (любой уровень) 	Два раза в год	0,5 1 1,2 1,5 0,5	1,5			

Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Два раза в год	1	1			
--	----------------	---	---	--	--	--

	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков	Два раза в год	2	2			
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Позитивные результаты участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников по предмету: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 1) региональный (кол-во победителей и призеров * 1,5) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 2) (MAX – 4 балла)	Один раз в год по итогам учебного года	0,5 1 1,5 2	4			
	Позитивные результаты участия учащихся в социально-научной программе «Шаг в будущее» (городские конкурсы «Первые шаги в науку», «Конгресс молодых исследователей», областная научно-практическая конференция школьников «Шаг в будущее») по предмету: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 1) региональный (кол-во победителей и призеров * 1,5) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 2) (MAX – 4 балла)	Один раз в год по итогам учебного года	0,5 1 1,5 2	4			
	Позитивные результаты участия учащихся в очных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,8) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 1,0) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 1,5) (MAX – 4 балла)	Два раза в год	0,5 0,8 1,0 1,5	4			
	Позитивные результаты участия учащихся в заочных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,4) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,6) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,8) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 1,0) (MAX – 5 баллов)	Два раза в год	0,4 0,6 0,8 1,0	5			
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени	Два раза в год	3,5	3,5			
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО				45 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии
Основание для начисления доплат и надбавок	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания	МАХ балл	Само-оценка	Оценка админи-	Оценка комиссии

стимулирующего характера			(баллы)			страции	
5.1.2. Учитель, работающий с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, не нуждающимися в сопровождении, обучающихся в общеобразовательных школах							
Позитивные результаты образовательной деятельности	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся <ul style="list-style-type: none"> динамика индивидуальных достижений учащихся по освоению предметных программ; участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. 	Два раза в год	4 5	9			
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				10 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
5.1.3. Учитель, работающий с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским показателям на дому							
Позитивные результаты образовательной деятельности	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся <ul style="list-style-type: none"> динамика индивидуальных достижений учащихся по освоению предметных программ; участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. 	Два раза в год	4 5	9			
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1	1			

ВСЕГО:	10 б.	ИТОГО:		
		Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
5.1.4.Классный руководитель							
Позитивные результаты	Охват учащихся кружковой деятельностью в школе и вне её составляет 100%	Два раза в год	1	1			

<p>Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при уровне не менее 80% в 1-4 классах; • при уровне не менее 65% в 5-9 классах; • при уровне не менее 50% в 10-11 классах; 	Два раза в год	2 2 2	2			
<p>Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие • снижение 	Два раза в год	2 1,5	2			
<p>Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие • снижение 	Два раза в год	1,5 1	1,5			
Охват класса общешкольными мероприятиями составляет 100%	Два раза в год	2	2			
Высокий уровень организации дежурства класса по школе, при условии 100% включенности учащихся класса	Два раза в год	1	1			
<p>Позитивные результаты участия классного руководителя в очных конкурсах профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Один раз в год по итогам учебного года	1 2 3	3			
<p>Позитивные результаты участия классного руководителя в конкурсах методических разработок и т.д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Два раза в год	0,5 1 1,5	1,5			
<p>Выступления классного руководителя на конференциях, форумах, семинарах и т.п.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • очное участие 	Два раза в год	1	1,5			

	<ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень • региональный уровень • всероссийский уровень • заочное участие (любой уровень) 		1,2 1,5 0,5				
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Два раза в год	0,5	0,5			
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Позитивные результаты участия учащихся (учащийся, класс, команда) в очных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 0,5) • окружной уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 0,8) • региональный уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 1,0) • всероссийский уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 1,5) (MAX – 3 балла)	Два раза в год	0,5 0,8 1,0 1,5	3			
	Позитивные результаты участия учащихся (учащийся, класс, команда) в заочных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 0,4) • окружной уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 0,6) • региональный уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 0,8) • всероссийский уровень (кол-во грамот победителей и призеров * 1,0) (MAX – 3 балла)	Два раза в год	0,4 0,6 0,8 1,0	3			
Внедрение в воспитательный процесс современных образовательных технологий	Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.): <ul style="list-style-type: none"> • кол-во мероприятий * 0,5 (MAX – 1,5 балла)	Два раза в год	0,5	1,5			
Эффективная организация охраны жизни и	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	0,5	0,5			

	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение Правил дорожного движения	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				25 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
5.1.5. Педагог дополнительного образования							
Позитивные результаты образовательной деятельности	Позитивные результаты участия педагога в очных конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Один раз в год по итогам учебного года	3 4 5	5			
	Позитивные результаты участия педагога в конкурсах методических разработок и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Два раза в год	0,5 1 1,5	1,5			
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п: <ul style="list-style-type: none"> • очное участие <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень • региональный уровень • всероссийский уровень • заочное участие (любой уровень) 	Два раза в год	1 1,2 1,5 0,5	1,5			
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Два раза в год	1	1			
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 % от общего числа пропусков	Два раза в год	1	1			
Позитивные	Позитивные результаты участия учащихся в очных	Два раза в год		4			

результаты внеурочной деятельности обучающихся	соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,2) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,3) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,4) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) (MAX – 4 балла)		0,2 0,3 0,4 0,5				
	Позитивные результаты участия учащихся в заочных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,2) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,3) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,4) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) (MAX – 5 баллов)	Два раза в год	0,2 0,3 0,4 0,5	5			
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО				20 б.	ИТОГО		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

5.1.6.Педагог - библиотекарь							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии

характера								
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Читательская активность <ul style="list-style-type: none"> • 50-60% • 61-80% • 81-100% 	Два раза в год	1 2 3	3				
	Организация и сопровождение читательской деятельности учащихся с ОВЗ (наличие самостоятельного раздела в плане работы, определение читательского профиля, разработка индивидуальной программы чтения, составление рекомендательных списков литературы, проведение бесед, индивидуальное информирование по запросу читателя и т.п.)	Два раза в год	2	2				
	Оформление тематических выставок.	Два раза в год	2	2				
	Качественная работа по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательной организации.	Два раза в год	1	1				
	Обеспечение сохранности библиотечного фонда, качественное ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.	Два раза в год	2	2				
ВСЕГО:				10 б.	ИТОГО:			
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии	

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ		Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
5.1.7. Педагог-психолог								
1. Эффективность	Эффективность							

		<i>Эффективность реализации психопрофилактической работы с первоклассниками/ с пятиклассниками</i>	Два раза в год	2 балла – при наличии динамики в сторону уменьшения кол-ва учащихся со степенью дезадаптации 1 балл – подтверждение кол-ва учащихся со степенью дезадаптации	2			
	Эффективность работы с учащимися	Доля учащихся, охваченных психолого-развивающими программами (тренинги, уроки психологии, занятия).	Два раза в год	3 балла – 100% 2 балла – от 80 до 99% 1 балл – менее 79%	3			
	Выявление учащихся, склонных к зависимому поведению, психокоррекционная работа 1-11 классы	Эффективность психокоррекционной работы с учащимися. Сотрудничество с родителями, педагогами, администрацией школы.	Два раза в год	2 балла – при наличии динамики в сторону уменьшения учащихся, склонных к зависимому поведению; 1 балл – ведется систематическая психокоррекционная работа по всем направлениям	2			
2. Обобщение и распространение передового опыта педагога-психолога		Позитивные результаты участия педагога-психолога в очных конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень (победитель, призер) • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Один раз в год по итогам учебного года	2 3 4 5	5			
		Позитивные результаты участия педагога-психолога в конкурсах методических разработок и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Два раза в год	1 1,5 2	2			
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1 балл	1			
ВСЕГО					15 6.		ИТОГО:	

		Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл			
5.1.8.Педагог-организатор							
Позитивные результаты образовательной деятельности	Позитивные результаты участия педагога в очных конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Один раз в год по итогам учебного года	3 4 5	5			
	Позитивные результаты участия педагога в конкурсах методических разработок и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер) 	Два раза в год	1 1,5 2	2			
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: <ul style="list-style-type: none"> • очное участие <ul style="list-style-type: none"> • окружной уровень • региональный уровень • всероссийский уровень • заочное участие (любой уровень) 	Два раза в год	1 1,2 1,5 2	2			
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Два раза в год	1	1			
Позитивные результаты внеурочной	Высокий уровень проведения общешкольных мероприятий, городских мероприятий	Два раза в год	5	5			

	Позитивные результаты участия учащихся в очных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,2) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,3) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,4) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) (MAX – 4 балла)	Два раза в год	0,2 0,3 0,4 0,5	4			
	Позитивные результаты участия учащихся в заочных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> школьный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,2) окружной уровень (кол-во победителей и призеров * 0,3) региональный уровень (кол-во победителей и призеров * 0,4) всероссийский уровень (кол-во победителей и призеров * 0,5) (MAX – 5 баллов)	Два раза в год	0,2 0,3 0,4 0,5	5			
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО				25 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	MAX балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
---	----------	------------------	------------------------	----------	-------------	----------------------	-----------------

5.1.9. Учитель-логопед								
1. Эффективность работы учителя-логопеда	Эффективность реализации логопедической работы	Эффективность реализации логопедической работы с обучающимися ОВЗ	Два раза в год	2 балла – при наличии динамики в сторону увеличения кол-ва учащихся с высокой результативностью в развитии речи 1 балл – динамика отсутствует, средняя результативность в развитии речи обучающихся	2			
	Эффективность коррекционно-логопедической работы с учащимися.	Охват коррекционно-логопедической помощью обучающихся	Два раза в год	4 балла – в полном объеме ведется индивидуальная и подгрупповая работа с обучающимися 3 балла – в полном объеме ведется только индивидуальная работа с обучающимися 2 балла – в полном объеме ведется только подгрупповая работа с обучающимися	4			
2. Обобщение и распространение передового опыта учителя-логопеда		Позитивные результаты участия учителя-логопеда в очных конкурсах профессионального мастерства: • школьный уровень (победитель, призер) • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер)	Один раз в год по итогам учебного года	2 3 4 5	5			
		Позитивные результаты участия учителя-логопеда в конкурсах методических разработок и т.д.: • окружной уровень (победитель, призер) • региональный уровень (победитель, призер) • всероссийский уровень (победитель, призер)	Два раза в год	1 2 3	3			
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	Два раза в год	1 балл	1			
ВСЕГО					15 б.			ИТОГО:

		Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл
5.1.10. Старший методист				
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Доля педагогических работников, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках	Два раза в год		3
	• 100%		3	
	• 90 - 99%		2	
	• 80 - 89%		1	
Эффективное использование информационных технологий в образовательном процессе	Соответствие контентного наполнения официального сайта МБУ действующему федеральному законодательству:	Два раза в год		3
	• официальный сайт МБУ соответствует действующему федеральному законодательству;		3	
	• официальный сайт МБУ не соответствует действующему федеральному законодательству	0		
	Предоставление в электронном виде услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р	Один раз в год по итогам учебного года		5
	• ведение электронного журнала успеваемости на всех уровнях		5	
Качество работы в АСУ РСО	Два раза в год	3	3	
Позитивные результаты образовательной деятельности	Среднее количество текущих оценок в электронном журнале успеваемости в отношении одного учащегося (от максимального среднего значения по городу)	Два раза в год		3
	• 85 - 100% от максимального среднего значения по городу		3	
	• 60 - 84% от максимального среднего значения по городу		2	
	• 50 - 59% от максимального среднего значения по городу		1	
Позитивные результаты внеурочной деятельности	Количество учащихся, ставших победителями или призерами Всероссийской предметной олимпиады школьников (уровни Всероссийской предметной олимпиады школьников:	Один раз в год по		10

	городской, областной, всероссийский), социально-научной программы "Шаг в будущее" (городские конкурсы "Первые шаги в науку", "Конгресс молодых исследователей", областная научно-практическая конференция школьников "Шаг в будущее"), международной олимпиады школьников (международный уровень):	итогам учебного года		
	• наличие 1 - 4 победителей или призеров на городском уровне		1	
	• наличие 5 и более победителей или призеров на городском уровне		2	
	• наличие 1 - 2 победителей или призеров на областном уровне		3	
	• наличие 3 и более победителей или призеров на областном уровне		5	
	• наличие победителей или призеров на всероссийском, международном уровнях		10	
	Реализация городских сетевых проектов. Результативность работы в качестве пилотных (экспериментальных) площадок:	Два раза в год	5	10
	• реализация городских сетевых проектов: организация (координация) деятельности МБУ в рамках городского сетевого проекта		2 б. за каждое	
	• проведение мероприятий городского уровня (и выше) в рамках реализации городского сетевого проекта		0,1 б. за каждое	
	• за участие в мероприятиях городских сетевых проектов согласно планам			
	Результативность работы в качестве пилотных (экспериментальных) площадок:	Два раза в год		5
	• на федеральном уровне		5	
	• на региональном уровне		3	
	• на муниципальном уровне		1	
Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса	Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.	Два раза в год		3
	• 1-2 мероприятия		2	
	• 3 и более мероприятий		3	
Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса	Разработка учебного плана в сроки, утвержденные департаментом образования	Один раз в год	3	3
	Выполнение муниципального задания	Один раз в год по итогам учебного года	2	2

	Соблюдение сроков предоставления отчетов, информации по отдельным запросам и качество исполнения документов	Два раза в год	2	2
	Отсутствие обоснованных письменных жалоб потребителей	Два раза в год	2	2
ВСЕГО:				54

5.2. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ АППАРАТ

5.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Эффективность использования и развития	Доля педагогических работников, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках	Два раза в год		3
---	--	----------------	--	----------

	· 100%		3	
	· 90 - 99%		2	
	· 80 - 89%		1	
	Повышение квалификации педагогических работников (без учета лиц, работающих по совместительству) по федеральным государственным стандартам (далее - ФГОС) в объеме: не менее 72 часов для учителей 1 - 4 классов; не менее 108 часов для учителей 5 - 9 классов	Два раза в год		3
	· 100%		3	
	· 90 - 99%		2	
	· 80 - 89%		1	
	Наличие пункта проведения государственной итоговой аттестации выпускников:	Один раз в год по итогам учебного года		3
	· наличие пунктов ЕГЭ и ОГЭ		5	
	· наличие пункта ОГЭ		3	
Эффективное использование информационных технологий в образовательном процессе	Соответствие контентного наполнения официального сайта МБУ действующему федеральному законодательству:	Два раза в год		3
	· официальный сайт МБУ соответствует действующему федеральному законодательству;		3	
	· официальный сайт МБУ не соответствует действующему федеральному законодательству		0	
	Предоставление в электронном виде услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р	Один раз в год по итогам учебного года		5
· ведение электронного журнала успеваемости на всех уровнях		5		
Качество работы в АСУ РСО	Два раза в год	3	3	
Позитивные результаты образовательной	Результаты единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) выпускников уровня среднего общего образования по русскому языку по 100-балльной шкале:	Один раз в год по итогам учебного года		3

· средний балл выше среднегородского на 11% и более		3	
· средний балл выше среднегородского на 6 - 10%		2	
· средний балл на уровне среднегородского или выше, до 5%		1	
Результаты ЕГЭ выпускников уровня среднего общего образования по математике (профильный уровень) по 100-балльной шкале:	Один раз в год по итогам учебного года		3
· средний балл выше среднегородского на 7%		3	
· средний балл выше среднегородского на 4 - 6%		2	
· средний балл на уровне среднегородского или выше, до 3%		1	
Успеваемость выпускников уровня среднего общего образования по итогам ЕГЭ по всем предметам, включая предметы по выбору – 100%	Один раз в год по итогам учебного года	3	3
Доля выпускников уровня среднего общего образования, получивших аттестат о среднем общем образовании:	Один раз в год по итогам учебного года		3
· 100%		3	
· 95 - 99%		2	
· 94% и ниже		1	
Доля выпускников уровня основного общего образования, получивших аттестат об основном общем образовании	Два раза в год		3
· 100%		3	
· 95 - 99%		2	
· 94% и ниже		1	
Результаты выпускников уровня основного общего образования по итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) по русскому языку (средний тестовый балл)	Один раз в год по итогам учебного года		3
· средний балл выше среднегородского на 11% и более		3	
· средний балл выше среднегородского на 6 - 10%		2	

	· средний балл на уровне среднегородского или выше, до 5%		1	
	Результаты выпускников уровня основного общего образования по итоговой аттестации в форме ОГЭ по математике (средний тестовый балл)	Один раз в год по итогам учебного года		3
	· средний балл выше среднегородского на 7%		3	
	· средний балл выше среднегородского на 4 - 6%		2	
	· средний балл на уровне среднегородского или выше, до 3%		1	
	Отсутствие обучающихся, не приступивших к занятиям в МБУ	Один раз в год по итогам учебного года	2	2
	Среднее количество текущих оценок в электронном журнале успеваемости в отношении одного учащегося (от максимального среднего значения по городу)	Два раза в год		3
	· 85 - 100% от максимального среднего значения по городу		3	
	· 60 - 84% от максимального среднего значения по городу		2	
	· 50 - 59% от максимального среднего значения по городу		1	
Позитивные результаты внеурочной деятельности	Количество учащихся, ставших победителями или призерами Всероссийской предметной олимпиады школьников (уровни Всероссийской предметной олимпиады школьников: городской, областной, всероссийский), социально-научной программы "Шаг в будущее" (городские конкурсы "Первые шаги в науку", "Конгресс молодых исследователей", областная научно-практическая конференция школьников "Шаг в будущее"), международной олимпиады школьников (международный уровень):	Один раз в год по итогам учебного года		10

· наличие 1 - 4 победителей или призеров на городском уровне		1	
· наличие 5 и более победителей или призеров на городском уровне		2	
· наличие 1 - 2 победителей или призеров на областном уровне		3	
· наличие 3 и более победителей или призеров на областном уровне		5	
· наличие победителей или призеров на всероссийском, международном уровнях		10	
Реализация городских сетевых проектов. Результативность работы в качестве пилотных (экспериментальных) площадок:	Два раза в год		10
· реализация городских сетевых проектов: организация (координация) деятельности МБУ в рамках городского сетевого проекта		5	
· проведение мероприятий городского уровня (и выше) в рамках реализации городского сетевого проекта		2 б. за каждое	
· за участие в мероприятиях городских сетевых проектов согласно планам		0,1 б. за каждое	
Результативность работы в качестве пилотных (экспериментальных) площадок:	Два раза в год		5
· на федеральном уровне		5	
· на региональном уровне		3	
· на муниципальном уровне		1	
Доля обучающихся, принявших участие в мероприятиях, определенных установленным перечнем мероприятий для обучающихся МБУ школ, учитываемых при оценке деятельности руководителей МБУ школ, от общего количества обучающихся:	Два раза в год		3
· по всем направлениям (при условии участия в 50% мероприятий, определенных данным перечнем)		3	
· по всем направлениям (при условии участия в 30% мероприятий, определенных данным перечнем)		2	
· по всем направления (при условии участия в 15% мероприятий, определенных данным перечнем)		1	
Охват обучающихся детскими и молодежными объединениями, включенными в соответствующий утвержденный реестр детских и молодежных объединений при Департаменте:	Два раза в год		3
· 45% и более		3	

	· 20 - 44%		2	
	· 5 - 19%		1	
	Сетевое взаимодействие в рамках внеурочной деятельности по ФГОС (доля обучающихся в МБУ, охваченных внеурочной деятельностью по договорам с МБОУДО)	Два раза в год		3
	· 30% и более		3	
	· 20 - 29%		2	
	· 10 - 19%		1	
	Проведение городских мероприятий, организованных мэрией городского округа Тольятти, дополнительно к запланированным	Два раза в год	2	2
Эффективность обеспечения	Охват питанием	Два раза в год		3

	· 90 - 100%		3	
	· 80 - 89%		2	
	· 70 - 79%		1	
	Организация дистанционного обучения детей-инвалидов, обучающихся на дому по предметам учебного плана Учреждения	Два раза в год		3
	· 5 и более детей-инвалидов		3	
	· до 4 детей-инвалидов		2	
	· до 2 детей-инвалидов		1	
	Охват учащихся лагерями дневного пребывания от общего количества учащихся 1 - 8 классов:	Один раз в год по итогам учебного года		3
	· 30% и более		3	
	· 20 - 29%		2	
	· 15 - 19%		1	
	Организация дневного сна в лагерях с дневным пребыванием для детей начальной школы:	Один раз в год по итогам учебного года		3
	· организация дневного сна для детей начальной школы		3	
	Выполнение муниципального задания	Один раз в год по итогам учебного года	2	2
	Соблюдение сроков предоставления отчетов, информации по отдельным запросам и качество исполнения документов	Два раза в год	2	2
	Отсутствие обоснованных письменных жалоб потребителей	Два раза в год	2	2
				100

5.2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части

Основание для начисления доплат и	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания	МАХ	Само-оценка	Оценка директора	Оценка комиссии
-----------------------------------	----------	------------------	----------------	-----	-------------	------------------	-----------------

надбавок стимулирующего характера			(баллы)	балл			
Эффективная организация использования материально- технических ресурсов	Приемка МБУ к началу учебного года надзорными органами: <ul style="list-style-type: none"> • принято с оценкой «удовлетворительно», без замечаний текущего и режимного характера • принято с оценкой «удовлетворительно», с замечаниями текущего характера • принято с оценкой «неудовлетворительно» хотя бы одного из надзорных органов, с замечаниями текущего или режимного характера 	Один раз в год по итогам учебного года	7 5 0	7			

<p>Качественное обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования</p>	<p>Два раза в год</p>	<p>6</p>	<p>6</p>			
<p>Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением).</p>	<p>Два раза в год</p>	<p>5</p>	<p>5</p>			
<p>Подготовка МБУ к работе в осенне-зимний период (далее - ОЗП)</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведены опрессовка и промывка отопительной системы, подписаны комиссией акты и паспорта готовности к ОЗП в установленные сроки • проведены опрессовка и промывка отопительной системы в установленные сроки, при отсутствии акта и паспорта готовности к ОЗП • не проведены опрессовка и промывка отопительной системы в установленные сроки, не подписаны комиссией акты и паспорта готовности к ОЗП 	<p>Один раз в год по итогам календарного года</p>	<p>7 5 0</p>	<p>7</p>			
<p>Соблюдение сроков предоставления отчетов, информации по отдельным запросам и качество исполнения документов</p>	<p>Два раза в год</p>	<p>6</p>	<p>6</p>			
<p>Отсутствие обоснованных претензий, исков, жалоб со стороны организаций, государственных контролирурующих органов</p>	<p>Два раза в год</p>	<p>7</p>	<p>7</p>			
<p>Отсутствие договоров, расторгнутых по соглашению сторон в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения без применения мер ответственности к нарушившим условия договора поставщикам</p>	<p>Два раза в год</p>	<p>8</p>	<p>7</p>			

	(исполнителям, подрядчикам)						
	Эффективность управления муниципальным имуществом	Два раза в год	5	5			
ВСЕГО:				50 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись директора	Подпись председателя комиссии
5.2.3. Заместитель директора по экономике и финансам							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	MAX балл	Само-оценка	Оценка директора	Оценка комиссии
Эффективная организация использования материально-технических	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	Два раза в год	5	5			

Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Два раза в год	5	5			
Выполнение муниципального задания	Один раз в год по итогам календарного года	5	5			
Использование бюджетных средств, перечисленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Два раза в год	5	5			
Отсутствие замечаний по закупочной деятельности учреждения	Два раза в год	5	5			
Качественная работа по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации	Два раза в год	5	5			
Соблюдение сроков предоставления отчетов, информации по отдельным запросам и качество исполнения документов	Два раза в год	5	5			
Отсутствие обоснованных письменных жалоб потребителей	Два раза в год	5	5			
Отсутствие обоснованных претензий, исков, жалоб со стороны организаций, государственных контролирурующих органов	Два раза в год	5	5			
Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ за год	Один раз в год по итогам календарного года	5	5			
Отсутствие предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Два раза в год	5	5			
Отсутствие договоров, расторгнутых по соглашению сторон в случаях неисполнения или ненадлежащего	Два раза в год	5	5			

	исполнения без применения мер ответственности к нарушившим условия договора поставщикам (исполнителям, подрядчикам)						
	Выполнение плана муниципальных закупок	Один раз в год по итогам календарного года	5	5			
ВСЕГО:				65 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись директора	Подпись председателя комиссии

5.2.4. Экономист							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Эффективная	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	Два раза в год	5	5			

	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Два раза в год	5	5			
	Использование бюджетных средств, перечисленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Два раза в год	5	5			
	Качественная работа по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации	Два раза в год	5	5			
	Отсутствие обоснованных претензий, исков, жалоб со стороны организаций, государственных контролирующих органов	Два раза в год	5	5			
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ за год	Один раз в год по итогам календарного года	5	5			
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Два раза в год	7	7			
	Отсутствие замечаний по составлению отчетности и представления ее в установленные сроки в соответствующие инстанции	Два раза в год	7	7			
	Своевременное обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	Два раза в год	6	6			
ВСЕГО:				50 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора по экономике и финансам	Подпись председателя комиссии
5.2.5.Бухгалтер							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Эффективная	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	Два раза в год	6	6			

	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Два раза в год	6	6				
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Два раза в год	8	8				
	Отсутствие замечаний по составлению бухгалтерской отчетности и представления ее в установленные сроки в соответствующие инстанции.	Два раза в год	8	8				
	Качественное ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.	Два раза в год	6	6				
	Своевременное обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.	Два раза в год	6	6				
ВСЕГО:					40 б.	ИТОГО:		
						Подпись работника	Подпись заместителя директора по экономике и финансам	Подпись председателя комиссии

5.2.6. Делопроизводитель							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Качественное ведение школьного документооборота	Эффективная и качественная работа по ведению делопроизводства по обучающимся.	Два раза в год	4	4			
	Эффективная и своевременная работа с входящей документацией.	Два раза в год	4	4			
	Эффективная и качественная работа по подготовке документов по вопросам функционирования и развития Учреждения	Два раза в год	4	4			
	Отсутствие замечаний по ведению документации	Два раза в год	4	4			
	Выполнение особо срочных заданий	Два раза в год	4	4			
ВСЕГО:				20 б.	ИТОГО:		

						Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

5.2.7. Специалист по кадрам							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Качественное ведение документации	Своевременное доведение приказов по кадровой политике до сотрудников учреждения	Два раза в год	3	3			
	Качественное ведение журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей	Два раза в год	3	3			
	Отсутствие замечаний по ведению документации.	Два раза в год	2	2			
	Качественная и своевременная сдача отчетов по кадрам, сведений по воинскому учету и бронированию граждан	Два раза в год	2	2			
ВСЕГО:				10 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

5.2.8. Библиотекарь							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Обеспеченность всех обучающихся с 1 по 11 классы учебными изданиями из библиотечных фондов МБУ (включая по ФГОС) <ul style="list-style-type: none"> • 96 - 100% • 91 - 95% • 80 - 90% 	Два раза в год	4	4			

	Обеспеченность обучающихся по ФГОС учебными изданиями из библиотечных фондов МБУ – 100%	Два раза в год	4	4			
	Оформление тематических выставок.	Два раза в год	4	4			
	Качественная работа по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательной организации.	Два раза в год	5	5			
	Обеспечение сохранности библиотечного фонда, качественное ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.	Два раза в год	5	5			
ВСЕГО:				22 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии
5.2.9. Вахтер							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Качественное обеспечение пропускного режима	Два раза в год	0,5	0,5			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Два раза в год	1	1			
	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте.	Два раза в год	0,5	0,5			
	Эффективная и качественная работа по ведению документации.	Два раза в год	0,5	0,5			
	Эффективная и качественная работа по обеспечению порядка в здании. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	Два раза в год	0,5	0,5			
ВСЕГО:				3 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии

5.2.10.Гардеробщик							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Эффективная и качественная работа по сохранности одежды обучающихся в гардеробе на период дежурства	Два раза в год	1	1			
	Отсутствие жалоб со стороны посетителей	Два раза в год	1	1			
	Соблюдение противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				3 б.	ИТОГО:		
			Подпись работника		Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии	

5.2.11.Дворник							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка территории школы и прилегающей к школе территории.	Два раза в год	1	1			
	Своевременное обеспечение доступа к школе учащихся, педагогов, родителей в зимнее время.	Два раза в год	1	1			
	Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	Два раза в год	1	1			
	Бережное отношение и сохранность уборочного инвентаря.	Два раза в год	1	1			
	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда.	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				5 б.	ИТОГО:		
			Подпись работника		Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии	

5.2.12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания								
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии	
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Эффективная, качественная и своевременная работа по проведению косметического текущего ремонта отдельных конструкций	Два раза в год	15	15				
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	Два раза в год	10	10				
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Два раза в год	10	10				
ВСЕГО:				35 б.	ИТОГО:			
					Подпись работника	Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии	

5.2.13.Сторож							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте	Два раза в год	1	1			

	Неукоснительное соблюдение противопожарной безопасности	Два раза в год	1	1			
	Эффективная и качественная работа по ведению документации	Два раза в год	1	1			
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	Два раза в год	1	1			
	Отсутствие замечаний со стороны администрации по выполнению режима охраны в выходные и праздничные дни	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				5 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии

5.2.14. Уборщик служебных помещений							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Позитивные результаты по созданию в школе комфортных условий	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте	Два раза в год	1	1			
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	Два раза в год	1	1			
	Ответственное отношение к сохранности имущества на закреплённой территории.	Два раза в год	1	1			
	Рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств.	Два раза в год	1	1			
ВСЕГО:				4 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заведующей хозяйством	Подпись председателя комиссии

5.2.15. Специалист по охране труда							
Основание для начисления доплат и надбавок стимулирующего характера	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)	МАХ балл	Само-оценка	Оценка администрации	Оценка комиссии
Качественное ведение документации	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов	Два раза в год	3	3			
	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ	Два раза в год	3	3			
	Качественная и своевременная сдача отчетов по кадрам, сведений по воинскому учету и бронированию граждан	Два раза в год	4	4			
ВСЕГО:				10 б.	ИТОГО:		
					Подпись работника	Подпись заместителя директора	Подпись председателя комиссии

6. Показатели результативности и эффективности труда для определения премий и иных поощрительных выплат работникам Учреждения и их размеры

6.1. Основными показателями премирования педагогических работников являются:

- Высокий методический уровень в рамках работы школьного методического объединения (кафедры) – от 100 до 5000 рублей;
- Высокий методический уровень проведения школьных и городских мероприятий – от 100 до 10000 рублей;
- Высокая результативность методической работы педагога – от 100 до 20000 рублей;
- Высокая результативность методической работы классного руководителя – от 100 до 20000 рублей;
- Высокие результаты образовательной деятельности обучающихся – от 100 до 15000 рублей;
- Высокие показатели деятельности методических объединений и кафедр – от 100 до 10000 рублей;
- Позитивные результаты в работе с молодыми специалистами (наставничество) – от 100 до 10000 рублей;
- Эффективная и качественная работа с родителями обучающихся – от 100 до 10000 рублей;
- Эффективная организация охраны жизни и здоровья на занятиях и мероприятиях с повышенной подвижностью обучающихся – от 100 до 10000 рублей;
- Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах в которых преподаёт учитель – от 300 руб. до 30000 руб.
- Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя – от 200 руб. до 10000 рублей;
- Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках – от 200 руб. до 5000 рублей;
- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.) – от 100 до 30000 рублей;
- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – от 100 до 25000 рублей;
- Своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей – от 100 до 30000 рублей;
- Высокое качество подготовки и исполнения административных решений, распорядительных документов, локальных актов, поручений директора Учреждения – от 100 до 25000 рублей;
- Эффективная работа по организации и развитию социального партнерства – от 100 до 10000 рублей;
- Эффективная и качественная работа по итогам полугодия, учебного года – от 100 до 30000 рублей.

6.2. Основными показателями премирования административно-хозяйственного персонала являются:

- Разработка и реализация инициативных управленческих решений – до 25000 рублей;
- Оперативное реагирование на изменения, возникающие в законодательстве в сфере образования различного уровня – от 100 до 10000 рублей;

- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.) – от 100 до 30000 рублей;
 - Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – от 100 до 25000 рублей;
 - Своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей – от 100 до 30000 рублей;
 - Высокое качество подготовки и исполнения административных решений, распорядительных документов, локальных актов, поручений директора Учреждения – от 100 до 25000 рублей;
 - Эффективная работа по организации и развитию социального партнерства – от 100 до 10000 рублей;
 - Эффективная и качественная работа по итогам полугодия, учебного года – от 100 до 30000 рублей.
-

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 6 дата 25.03.2020 г.
Председатель профкома
_____/Мошева М.В./

Дата _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 25.03.2020 г. № 106-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»

• **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников МБУ «Школа № 20» (далее – Положение), разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 [N 83](#), от 27.07.2007 [N 118](#), от 11.06.2008 [N 201](#), от 29.10.2010 [N 563](#), от 14.04.2011 [N 119](#), от 26.05.2011 [N 204](#), от 12.10.2011 [N 578](#), от 27.10.2011 [N 702](#), от 03.02.2012 [N 38](#), от 25.09.2012 [N 475](#), от 12.12.2012 [N 739](#), от 21.03.2013 [N 107](#), от 22.01.2014 [N 25](#), от 17.02.2014 [N 79](#), от 31.12.2015 [N 917](#), от 06.10.2016 [N 578](#), от 20.12.2016 [N 773](#), от 01.02.2017 [N 62](#), от 02.02.2018 [N 57](#), с изм., внесенными [Постановлением](#) Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 20.12.2016)), Постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», Постановлением администрации городского округа Тольятти от 05.02.2018 № 319-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2018 г.», Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента

образования мэрии городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2016 № 525-п/1.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 20» (далее — Школа), разработано на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава Школы и требований Коллективного договора между администрацией и работникам Школы.

1.3. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных и стимулирующих доплат, а также условия и размеры оплаты труда.

1.4. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определяется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.5. Оплата труда директора производится в соответствии с трудовым договором на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2016 № 525-п/1.

1.6. Оплата труда других категорий работников осуществляется применительно к условиям труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики или общепрофессиональными условиями.

1.7. Положение рассматривается на Совете Школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором Школы.

1.8. Положение распространяется на всех работников Школы и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

• Структура ФОТ работников школы

2.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из общей и специальной частей.

Общая часть базового фонда оплаты труда включает в себя:

- оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (базовая часть заработной платы педагогического работника до применения повышающих коэффициентов, доплат из специального фонда, стимулирующих выплат);
- оклад руководителя (базовая часть заработной платы руководителя до применения коэффициента, учитывающего квалификацию руководителя, коэффициента за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, доплат из специального фонда, стимулирующих выплат);

- оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера (базовая часть заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера до применения коэффициента, учитывающего квалификацию заместителей руководителя, коэффициента за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, доплат из специального фонда, стимулирующих выплат);
- оклады работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, установленные в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образование в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- составляющую часть оклада в размере 200 руб. - ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года (на основании п. 11 статьи 108 Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») для руководителя организации, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, заместителя руководителя по воспитательной работе, педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (по основному месту работу, постоянно).

Специальная часть базового фонда оплаты труда включает в себя:

- доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

Целью определения выплат из специального фонда оплаты труда является предоставление оплаты за работу, не входящую в учебные часы, не входящую в должностные обязанности, но необходимой для организации учебно-воспитательного процесса в Школе и повышающей качество образования и воспитания детей (воспитанников), обучающихся Школы, а также определение компенсационных выплат в соответствии с классом условий труда. Распределение специальной части проводится в соответствии с Положением «О распределении специального фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20».

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя следующие виды стимулирующих выплат:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- премии и иные поощрительные выплаты.

Распределение стимулирующей части проводится в соответствии с Положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20».

3. Распределение фонда оплаты труда по категориям работников

3.1. Структура фонда оплаты труда (далее – ФОТ) школы на основании норматива бюджетного финансирования для учащихся общего образования, распределяется следующим образом:

- базовый фонд оплаты труда $\geq 78,66$ % от фонда оплаты труда;
- стимулирующий фонд оплаты труда $\leq 21,34$ % от фонда оплаты труда;
- ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:
 - начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 1-х классах = 56,85 %
 - начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения во 2-4-х классах = 57,09 %
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 5-х классах = 58,70 %
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 6-х классах = 58,70 %
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 7-х классах = 58,69 %
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 8-ых классах = 58,69%
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 9-ых классах = 58,69%
 - среднего общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 58,64% от базового фонда оплаты труда;
 - ФОТ прочих педагогических работников, административно-хозяйственного персонала:
 - начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 1-х классах = 21.34%
 - начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения во 2-4-х классах = 21.09 %
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 5-х классах = 19,48%
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 6-х классах = 19,49%
 - основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 7-х классах = 19,49%

- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 8-ых классах = 19,49%
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 9-ых классах = 19,49%
- среднего общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 19,54%
 - от базового фонда оплаты труда;
 - специальный фонд:
- начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 1-х классах = 21,81%
- начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения во 2-4-х классах = 21,82 %
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 5-х классах = 21,82%
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 6-х классах = 21,81%
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 7-х классах = 21,82%
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 8-ых классах = 21,82%
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 9-ых классах = 21,82%
- среднего общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 21,82% от базового фонда оплаты труда.

3.1.1. Структура ФОТ на основании норматива бюджетного финансирования для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении по медицинским показаниям на дому:

- базовый фонд оплаты труда = 81,76 % от фонда оплаты труда;
- стимулирующий фонд оплаты труда = 18,24 % от фонда оплаты труда;
- ФОТ педагогических работников = 93,45 % от базового фонда оплаты труда;
- специальный фонд = 6,55% от базового фонда оплаты труда.

3.1.2. Структура ФОТ на основании норматива бюджетного финансирования для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, не нуждающихся в сопровождении, обучающихся в общеобразовательных школах:

- базовый фонд оплаты труда = 81,76 % от фонда оплаты труда;
- стимулирующий фонд оплаты труда = 18,24 % от фонда оплаты труда;
- ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:
- Адаптированная образовательная программа начального общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 58,70 %
- Адаптированная образовательная программа основного общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 61,88 % от базового фонда оплаты труда;

- ФОТ прочих педагогических работников, административно-хозяйственного персонала:
- Адаптированная образовательная программа начального общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 19,48 %
- Адаптированная образовательная программа основного общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 16,31 % от базового фонда оплаты труда;
 - специальный фонд :
- Адаптированная образовательная программа начального общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 21,82 %
- Адаптированная образовательная программа основного общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения = 21,81% от базового фонда оплаты труда.

3.2. Процентное соотношение частей заработной платы определяется по состоянию на 1 сентября, 1 января календарного года и закрепляется приказом по Школе.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базового фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

4. Расчёт заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс

4.1. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

$$ЗПп = Сч * Н * Уп * 4,2 * Кгр * Ккв * Кзн + М + Д + Сп$$

где:

ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки в 5-11 классах, информатика в 5-11 классах, технология в 5-8 классах), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Деление на группы производится при наполняемости класс 25 и более человек.

При проведении базовых и профильных часов, элективных курсов в 10, 11 классах группой считается наполняемость, не превышающая 15 человек. При наличии средств Учреждения оплата может производиться в группах от 16 человек с коэффициентом, рассчитанным по формуле:

$$Кгр = 25 / \text{наполняемость группы.}$$

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Кзн - кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

М - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (на основании п. 11 статьи 108 Федерального закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

4.2. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом с учащимися общеобразовательных школ, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, отклонениями в развитии, учащимися, получающими общее образование в форме экстерната.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом с учащимися общеобразовательных школ, рассчитывается для:

- начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 1-х классах;
- начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения во 2-4-х классах;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 5-х классах;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 6-х классах;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 7-х классах;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 8-ых классах;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта по очной форме обучения в 9-ых классах;
- среднего общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения;
- адаптированная образовательная программа начального общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения;
- адаптированная образовательная программа основного общего образования на основе государственного образовательного стандарта по очной форме обучения;

- начального общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта на дому;
- основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта на дому.

4.3. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

где:

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

ФОТ_{пед.} - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

($\sum a_i b_i$) - сумма ученико-часов по учебному плану;

a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год по учебному плану в классе на одного обучающегося;

i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ... 11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365 - количество дней в году.

4.4. Если учащийся в течение учебного года на основании справки переводится с общеобразовательной формы обучения на индивидуальное обучение по медицинским показаниям на дому, то производится перерасчет тарификации педагогов, осуществляющих обучение данного ученика, по средствам изменения численности учащихся в классе, на срок установленный приказом по школе.

4.5. Оплата из специального фонда оплаты труда за проверку тетрадей рассчитывается по формуле:

$$\text{ДПт} = \text{Сч} * \text{Н} * \text{Уп} * 4,2 * \text{Ппт}$$

где ДПт - доплата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс за проверку тетрадей (специальный фонд);

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Ппт - процент, установленный приказом за проверку тетрадей и письменных работ для каждого предмета в каждом классе.

4.6. Оплата разовых часов при замене временно отсутствующего педагога рассчитывается по формуле:

$$\text{Рпч} = \text{Сч} * \text{Н} * \text{Ч} * \text{Кгр} * \text{Ккв} * \text{Кзн}$$

где Рпч - размер оплаты замены по часам педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Ч – фактическое количество часов обучения предмету согласно приказу об оплате замены временно отсутствующих педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в каждом классе;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

При проведении базовых часов, профильных и элективных курсов в 10, 11 классах группой считается наполняемость, не превышающая 17 человек.

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации, Самарской области, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

5. Расчет заработной платы административно-хозяйственного персонала школы

5.1. Заработная плата руководителя школы устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя школы 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + М + Ср$$

где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа – 1,8;

2-я группа – 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

М - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (на основании п. 11 статьи 108 Федерального закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Ср – величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения.

При всех вышеизложенных регламентах заработная плата руководителя имеет следующую структуру:

- сумма по контракту с администрацией городского округа Тольятти,
- ежемесячная денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями,
- до 10% от фактического дохода за текущий месяц ежемесячной надбавки за осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с трудовым договором.

5.2. Зарботная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле

$$ЗПр=ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + М$$

где ЗПр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1 -я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию, аттестат профессионального бухгалтера;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации или Самарской области, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;

1,1 - для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

М - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (на основании п. 11 статьи 108 Федерального закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), за исключением должности главного бухгалтера.

5.3. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера школы, производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками школы.

5.4. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета».

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Школы, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в размере, не превышающем размера, который установлен постановлением мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2017 № 874-п/1 и равен 4.

5.6. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного в Самарской области.

5.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Оплата дневных часов сторожам производится по формуле:

$$ЗП_{дч} = ДО/Нч * Фдч,$$

где:

ЗП_{дч} – заработная плата сторожа за дневные часы;

ДО – оклад сторожа;

Нч – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

Фдч – фактическое количество дневных часов согласно графику дежурства сторожей школы.

5.9. Оплата ночных часов сторожам производится по формуле:

$$ЗП_{нч} = ДО/Нч * 1,35 * Фнч,$$

где:

ЗП_{нч} – заработная плата сторожа за ночные часы;

ДО – оклад сторожа;

Нч – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

1,35 – размер доплаты за работу в ночные часы 35% (согласно коллективному договору);

Фнч – фактическое количество ночных часов согласно графику дежурства сторожей школы.

5.10. Доплата сторожам до МРОТ, действующий на месяц начисления, производится по справке, в которой суммируются виды оплаты по часам дневного и ночного расчета. От полученной суммы и действующего МРОТ разница и есть доплата, которая производится ежемесячно.

5.11. Оплата праздничных часов сторожам производится по формуле:

$$ЗПспч = ДО/Нч * Фпч,$$

где:

ЗПснч – заработная плата сторожа за ночные часы;

ДО – оклад сторожа;

Нч – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственному табелю;

Фпч – фактическое количество праздничных часов согласно графику дежурства сторожей школы.

5.12. Оплата временно отсутствующего сотрудника производится на основании приказа об оплате замены в абсолютном размере, в процентном соотношении или по дням.

Оплата замены в процентах рассчитывается по формуле:

$$ЗПз = (Дор+Д)*Р\% / Нрд*Зрд,$$

где:

Дор – должностной оклад работника - ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную группу, без учета стимулирующих и социальных выплат;

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты из специального фонда; (в случае данного вида доплаты указан в приказе об оплате замены);

Р% – размер процента для расчета, согласно приказу по школе;

Нрд – норма рабочего времени в днях;

Зрд – рабочих дней замены согласно приказу об оплате замены.

Оплата замены по дням рассчитывается по формуле:

$$ЗПз = (Дор+Д)/Нрд*Зрд,$$

где:

Дор – должностной оклад работника - ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную группу, без учета стимулирующих и социальных выплат;

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты из специального фонда;

Нрд – норма рабочего времени в днях;

Зрд – дней замены согласно табелю учета рабочего времени, приказу об оплате замены.

5.13. Заработная плата работников школы выплачивается пропорционально отработанного времени.

5.14. Индексация размера заработной платы осуществляется в соответствии со ст. 134 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Распределение фонда экономии

6.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда школы вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат премий и материальной помощи работникам.

Премии выдаются на поощрения, не предусмотренные системой оплаты труда, Положением о распределении стимулирующего фонда, а также в связи со знаменательными событиями страны (например: «Международный женский день 8 марта»), отрасли, сотрудника (например: в связи с юбилеем сотрудника).

Оказание материальной помощи (на основании личного заявления) производится работнику в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
 - тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
 - смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- Данные выплаты производятся на основании приказа директора школы.

7. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения за счет средств городского бюджета

7.1. Оклады работников школы, финансируемых из средств бюджета городского округа Тольятти, определяется в соответствии со Штатным расписанием учреждения.

7.2. Источником средств, направленных на материальное стимулирование труда педагогических работников за организацию мероприятий во внеурочное и каникулярное время, являются бюджетные средства городского округа Тольятти.

7.3. Доплата за организацию мероприятий во внеурочное и каникулярное время, может носить периодический или разовый характер в пределах выделяемых средств. Размер выплат устанавливается и утверждается приказом директора школы.

7.4. Условиями для назначения выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма учащихся во внеурочной деятельности (ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения мероприятий возложена на педагога);
- организация педагогом внеурочной деятельности, направленной на физическое развитие, формирование здорового образа жизни, формирование нравственно-этических качеств, патриотического воспитания.

7.5. Доплата за организацию работы во внеурочное и каникулярное время педагогическим работникам выплачивается из средств городского бюджета и устанавливается дополнительно к иным доплатам учреждения.

7.6. Доплаты за организацию мероприятий во внеурочное и каникулярное время сохраняются на время осенних, зимних, весенних и летних каникул и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, а также на время отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, которое является для работников рабочим временем.

7.7. Доплаты за организацию работы во внеурочное и каникулярное время педагогическим работникам выплачивается за фактически отработанное время. Доплаты за организацию работы во внеурочное и каникулярное время педагогическим работникам осуществляется ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы сотрудникам Школы.

7.8. Доплаты за организацию работы во внеурочное и каникулярное время педагогическим работникам учитывается в сумме основного заработка:

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и других пособий, выплачиваемых из средств социального страхования, а также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня болезни, выплачиваемые за счет средств учреждения;
- при определении среднего заработка, сохраняемого за педагогическими работниками по основному месту работы, направленными с отрывом от основной работы для повышения квалификации в образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- для оплаты ежегодных основных и дополнительных отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также дополнительных отпусков в связи с обучением;

- в других случаях исчисления среднего заработка.

7.9. Оплата труда директора производится в соответствии с трудовым договором на основании постановления от 24.02.2016 № 525-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти».

• **Повышение окладов**

8.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с согласия работника и согласования с профсоюзным комитетом.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата работы в праздничный или выходной день работникам (за исключением сторожей) производится по формуле:

$$\text{Орв} = \text{ДО} / \text{Нрд} * \text{Дп} * 2,$$

где:

Орв – оплата работы в праздничный или выходной день;

ДО – оклад;

Нрд – норма рабочего времени в днях для месяца оплаты согласно производственного табеля;

Дп – фактическое количество праздничных дней согласно табелю учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата работы в праздничный или выходной день по часам работникам (за исключением сторожей и учителей) производится по формуле:

$$\text{Орвч} = \text{ДО} / \text{Нрч} * \text{Дпч} * 2,$$

где:

Орвч – оплата работы в праздничный или выходной день по часам;

ДО – оклад;

Нрч – норма рабочего времени в днях для месяца оплаты, согласно производственному табелю;

Дпч – фактическое количество праздничных часов согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата работы в праздничный или выходной день по часам педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс производится по формуле:

$$\text{Орвч} = \text{ДО} / \text{Нрч} * \text{Дпч} * 2,$$

где:

Орвч – оплата работы в праздничный или выходной день по часам;

ДО – оклад;

Нрч – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственному табелю;

Дпч – фактическое количество праздничных часов согласно табелю учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы (работ). Размер оплаты может быть установлен в абсолютном размере или в % отношении от установленного оклада.

8.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, и они должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст. 152 ТК РФ.

9. Оплата за неотработанное время

9.1. К оплате за неотработанное время относятся:

- оплата ежегодных отпусков: основного и дополнительных;
- оплата учебных отпусков;
- выплата компенсации за отпуск при увольнении;
- оплата простоев не по вине работника;
- оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами с детства;
- другие случаи полного и частичного сохранения средней заработной платы (при привлечении работников для выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- сохранения средней заработной платы работников, направляемых в служебные командировки;
- сохранения средней заработной платы работников, направляемых для участия в конкурсах, семинарах, обучении с отрывом от производства;
- сохранения средней заработной платы работников, направляемых для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от производства;
- сохранения средней заработной платы работников, направляемых на экскурсии с учащимися, с отрывом от производства;
- сохранения средней заработной платы работников, являющихся донорами;
- сохранения средней заработной платы при прохождении обязательного диспансерного обследования в дневном акушерском скрининговом стационаре по поводу

беременности (на основании справки представленной работником из медицинского учреждения) и т.д.

9.2. Размер оплаты труда за неотработанное время определяется исходя из среднего заработка. Исчисление среднего заработка работников производится в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями от 11 ноября 2009 г., от 25 марта 2013 г., от 10 июля 2014 г., от 15 октября 2014 г., от 10.12.2016 г.).

9.3. В соответствии с п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, средний заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. За дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные (праздничные) дни, оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. Выплаты за счет средств социального страхования

10.1. К числу выплатам, производимым за счет средств Фонда социального страхования, относятся:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- социальное пособие на погребение;
- пособие, связанное с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

11. Нормативы времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

11.1. Режим рабочего времени.

11.1.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

11.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю.

11.1.3. В соответствии со статьей 333 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

11.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность

по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-организаторам.

11.1.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

11.1.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

11.1.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

11.1.8. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

11.1.9. В соответствии со Стандартами образования часы внеурочной деятельности не входят в количество часов учебных занятий по обязательным предметным областям. Поэтому часы внеурочной деятельности не включаются и не учитываются при подсчете выполнения нормы часов рабочего времени, установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

11.2. Время отдыха.

11.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

11.2.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка);
- ежедневный отдых (междусменный);
- выходные дни (суббота и (или) воскресенье);
- нерабочие праздничные дни (определены статьей 112 ТК РФ);
- отпуска (определены локальным актом школы, в соответствии с ТК РФ.).

11.3. Учебная нагрузка.

11.3.1. Заработная плата педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с тарификацией.

11.3.2. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения.

11.3.3. При установлении учителям, для которых школа является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в

текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программ, сокращения количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть равной в первом и втором полугодиях.

11.3.4. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями или учителем.

11.3.5. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

11.4. Порядок определения размеров заработной платы.

11.4.1. Выплата заработной платы учителей осуществляется на основании тарификации, остальных работников в соответствии со штатным расписанием.

11.4.2. Тарификация учителей и преподавателей производится два раза в год, а именно в сентябре и январе.

11.4.3. При невыполнении по независящим от учителя причинам объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

11.4.4. На период осенних, зимних и летних каникул обучающихся, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

12. Удержания из заработной платы

12.1 Удержания из заработной платы подразделяются на следующие виды:

1) обязательные удержания:

- налог на доходы физических лиц;
- удержания по исполнительным листам;

2) удержания по инициативе администрации:

- возврата аванса, выданного в счет заработной платы; возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку; сумма за неотработанные дни отпуска; возмещение ущерба, причиненного по вине работника учреждению, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка;

3) удержания по заявлению работника:

- производятся по добровольному заявлению работника, предоставленному в письменном виде в бухгалтерию Школы;

4) прочие удержания.

• Оформление выплаты заработной платы

13.1 Заработная плата, причитающаяся к выдаче, как разница между начисленной заработной платой и удержаниями из нее, перечисляются платежным поручением (по безналичному расчету) согласно реестру, платежного поручения по личным заявлениям на лицевые счета сотрудников.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 6 дата 25.03.2020 г.
Председатель профкома
_____/Мошева М.В./

Дата _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 25.03.2020 г. № 106-од

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 2 пары
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 шт. 1 шт.
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время Плащ непромокаемый	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 3 года
4	Лаборант кабинета химии, физики	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. на 1,5 года дежурный дежурные
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Вахтер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Перечень составлен на основании Приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи**

№ п\п	Наименование рабочего места	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в год
1	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства
		Защитный крем для рук гидрофильного действия	800 г
		Очищающая паста для рук	200 мл
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	200 мл