

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»
Ленинградская область
Лужский муниципальный район
п. Осьмино

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ

МОУ «ОСЬМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

на 2022 -2025 гг.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«08» ноября 2022 г.
рег. № 298-22

2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель МОУ «Осьминская СОШ» (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – председатель ПК

- Первичная профсоюзная организация МОУ «Осьминская СОШ» (далее по тексту – Профсоюз)

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядке.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладает также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы с письменного согласия работника в форме заявления.

4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца **26** каждого месяца

- заработная плата за вторую половину месяца **11** каждого месяца

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с

- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;

- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников;

- Положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

4.10.Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11.Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях

4.12.Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада

4.13.Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.14.В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплаты, причитающихся работнику, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных 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.

4.15.Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ

4.16.Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.17. Условия оплаты труда руководителя МОУ «Осьминская СОШ», а также его заместителей, определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Лужского муниципального района.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МОУ «Осьминская СОШ», его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ «Осьминская СОШ» (без учета заработной платы руководителя и его заместителей) определяется органом местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя.»

Профсоюз:

4.18.Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения

4.19.В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставка;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.20.Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий.
- 5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или положения о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Профсоюз:

- 5.11. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.4. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение

работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.5. Обеспечивает выдачу работникам инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических, (процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212 219 ТК РФ)

6.9. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.12.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.13.Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.14.Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.15.Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.16.осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

7.1.Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2.Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3.Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4.Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Срок действия три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору.
- О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с «28» октября 2022 года
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форсмажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5.В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством (ГК РФ Статья 58).

9.6.Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7.Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8.В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9.Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10.Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11.К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

9.12.Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.13.Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

9.14.Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

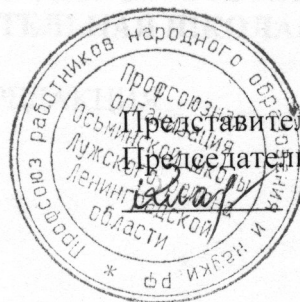
Директор школы:



/Николаева Е.М./

Представитель работников:

Председатель ППО:



/Кладова О.И./

Собранием трудового коллектива

Протокол № 16 от «28» октября 2022 года

Председатель: _____ /Толчеева З.Х.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Осьминская СОШ»
НИКОЛАЕВА Е.М.

ПРИКАЗ № 264 от «30» июня 2022 г.



«СОГЛАСОВАНО»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
Кладова О.И.

Протокол № 14 от «23» июня 2022 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСЬМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.
- 1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276; возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников)
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическими работниками замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников)

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

(статья 65 ТК РФ)

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ)

4.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором. Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.1.11. Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.1.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз.

4.2.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ), лишенные права заниматься педагогической деятельностью, имеющие или имевшие судимость, не снятую или непогашенную судимость, признанные недееспособными, имеющие

заболевания, предусмотренные перечнем утвержденным Федеральным органом исполнительной власти.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ)

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ)

4.3.2. Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ)

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу. Соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1 ТК РФ)

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек вкладываясь к ним.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы школы: с 8.00 до 18.00, пятидневная неделя, в одну смену.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами..

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Согласно положениям

Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 01.03.2019) Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работ без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.) выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий с учетом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.7.4. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

Дни отдыха за работу в нерабочий праздничный день предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.7.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в

каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждений образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.9.1. Администрация производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 26-го числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 11-го числа каждого месяца

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.0. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующий работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применен только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное не использование работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

УВОЛЬНЕНИЕ ПО ПУНКТУ 5 СТАТЬИ 81 ТК РФ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ) ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕ ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ОСНОВНОЙ РАБОТЫ, ДОПУСКАЕТСЯ ПОМИМО ОБЩЕГО ПОРЯДКА УВОЛЬНЕНИЯ ТОЛЬКО С ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ВЫШЕСТОЯЩЕГО ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

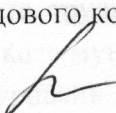
8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Принято собранием трудового коллектива

Председатель собрания

 Толчеева З.Х.

Протокол № 15 от «29» июня 2022 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»
Ленинградская область
Лужский муниципальный район
п. Осьмино
**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено

На заседании общего собрания
работников МОУ «Осьминская СОШ»
протокол № 14 от «28» августа 2020 года

Утверждено

приказом директора
МОУ «Осьминская СОШ»
от «28» августа 2020 года № 260

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда в МОУ «Осьминская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между работодателями и работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Осьминская средняя общеобразовательная школа» Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - работники, учреждения), вне зависимости от источников финансирования оплаты труда работников учреждений.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении Совета депутатов Лужского муниципального района от 23.06.2020 №60 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Лужского муниципального района Ленинградской области» и решении Совета депутатов Лужского городского поселения от 23.06.2020 №50 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается приказом органа местного самоуправления Лужского муниципального района Ленинградской области, исполняющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее – уполномоченный орган), в кратности от 1 до 5.

Установление различной кратности для учреждений, имеющих одинаковый основной вид деятельности и выполняющих одинаковый функционал, не допускается.

2. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения (локальным нормативным актом), а руководителя учреждения – правовыми

актами уполномоченного органа, с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Положением.

2.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной профессиональной квалификационной группы, одного квалификационного уровня не допускается.

Установление по отдельной профессиональной квалификационной группы, отдельному квалификационному уровню должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3. По должностям работников, не включенным в профессиональную квалификационную группу, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

2.4. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением Совета депутатов Лужского муниципального района о бюджете Лужского муниципального района Ленинградской области и решением Совета депутатов Лужского городского поселения о бюджете муниципального образования Лужское городское поселение, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза, с учетом ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Установление учреждением должностной оклада (оклада, ставки заработной платы) по должности (профессии) превышающего минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) осуществляется по согласованию с учредителем.

Указанное ограничение не распространяется на учреждения, не финансируемые из бюджета Лужского муниципального района Ленинградской области и бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов

(окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.6. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:

по общеотраслевым профессиям рабочих - согласно приложению 1 к настоящему Положению;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих - согласно приложению 2 к настоящему Положению;

по должностям работников образования - согласно разделу 1 приложения 4 к настоящему Положению;

2.7. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

2.8. Месячный размер оплаты труда работников, которым установлена ставка заработной платы, в части, выплачиваемой по ставке заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – выплаты по ставке заработной платы), определяется:

- за педагогическую работу – исходя из установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и установленного работнику объема педагогической работы (учебной нагрузки), с учетом особенностей, установленных разделом 4 приложения 4 к настоящему Положению;

2.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплат работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), указанным в абзаце 1 настоящего пункта Положения, определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times (КК_i + КТ_i - 2) ,$$

где:

ДО_i – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

КК_i – повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

КТ_i – повышающий коэффициент специфики территории для i-го работника.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.10. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в следующих размерах:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории
Территория Ленинградской области	1,0

2.11. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$KK_i = 1 + KB_i + ПЗ_i + УС_i ,$$

где:

KB_i – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i -го работника;

$ПЗ_i$ – надбавка за почетные, отраслевые звания для i -го работника;

$УС_i$ – надбавка за ученую степень для i -го работника.

2.12. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
Педагогические работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

2.13. Надбавка за почетные, отраслевые устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»; «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»;	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.14. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Научные работники	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

2.15. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.16. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного 90 процентам минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения.

2.17. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по формуле:

$$СДО_j = \sum_i (МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij}) / \sum_i ШЧ(оп)_{ij},$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно соответствующим разделам приложений к настоящему Положению.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

2.18. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей деятельности, но не более чем на два года с момента государственной регистрации учреждения.

За учреждениями, деятельность которых приостановлена в связи с проведением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год с начала капитального ремонта.

2.19. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от объемных показателей деятельности устанавливается по видам экономической деятельности согласно соответствующим разделам приложений к настоящему Положению.

2.20. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом уполномоченного органа на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

2.21. К должностным окладам руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений применяется повышающий коэффициент специфики территории, определяемый в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения.

Размер выплат руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения по повышающему коэффициенту специфики территории определяется по формуле:

$$ВКР_i = ДО_i \times (КТ_i - 1),$$

где:

ДО_i – должностной оклад (оклад) для i-го руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;

КТ_i – повышающий коэффициент специфики территории для i-го руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

Применение повышающего коэффициента специфики территории к должностному окладу руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения не образует новый должностной оклад руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается локальными нормативными актами учреждений в размере не менее:

Степень секретности сведений, иные условия	Надбавка, процент от должностного оклада (оклада)
--	---

Степень секретности сведений, иные условия	Надбавка, процент от должностного оклада (оклада)
"Особой важности"	50
"Совершенно секретно"	30
"Секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10
"Секретно" без проведения проверочных мероприятий	5

3.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.3. Работникам учреждений устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, процент от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

3.4. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

3.5. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

Минимальные размеры выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ устанавливаются согласно приложению 8 к настоящему Положению.

3.6. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере: 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

3.7. Размер доплаты за часы педагогической или учебной (преподавательской) работы, выполняемой работником сверх установленной ему учебной нагрузки, определяется в трудовом договоре с работником с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации исходя из ставки почасовой оплаты труда, определяемой в соответствии с разделом 5 приложения 4 к настоящему Положению.

Указанные доплаты работнику, в отношении которого норма часов преподавательской работы установлена в объеме 720 часов в год, осуществляются только после выполнения работником всей годовой учебной нагрузки.

3.8. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.9. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 3.5 – 3.8 настоящего Положения.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже размеров, установленных приложением 9 к настоящему Положению.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 4.2. и 4.3. настоящего Положения (соответственно), не допускается.

4.5. Премии по итогам работы осуществляются:

руководителю учреждения – по итогам работы учреждения;
работникам учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, структурного подразделения, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) (критерии показателей эффективности -КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень критериев показателей эффективности и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно.

Совокупность критериев показателей эффективности и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

Перечень критериев показателей эффективности, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня критериев показателей эффективности, критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти критериев показателей эффективности, критериев оценки деятельности.

4.8. Требования к критериям показателей эффективности, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность – система сбора отчетных данных по критериям показателей эффективности критериев показателей эффективности, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений критериев показателей эффективности в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений критериев показателей эффективности ;

в) прозрачность – формулировка (описание) критериев показателей эффективности предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление критериев показателей эффективности не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно;

д) экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях критериев показателей эффективности адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

4.9. Перечень критериев показателей эффективности и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается:

для руководителя учреждения – нормативным правовым актом уполномоченного органа;

для прочих работников учреждения – локальным нормативным актом учреждения.

4.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), определяемый одним из следующих способов:

в абсолютной величине (в рублях);

в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);

в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее – базовая часть заработной платы).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, должностей работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений и (или) критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, – в случае определения размера премиальных выплат на основе балльной оценки).

4.11. Для каждого критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

удельный вес критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности в базовом размере премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника), либо максимальная сумма баллов по критерию показателей эффективности, критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая критерию показателей эффективности, критерию оценки деятельности;

плановое значение критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности либо порядок его определения;

механизм или формула, предполагающие сокращение размера премиальных выплат в случае не достижения планового значения критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности.

В случаях, когда превышение планового значения критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности имеет высокую значимость, необходимо устанавливать механизм или формулу, предполагающую увеличение размера премиальных выплат в случае превышения планового значения критерия показателей эффективности, критерия оценки деятельности.

4.12. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, руководителя структурных подразделений учреждения).

4.13. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

4.14. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

4.15. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе критерии показателей эффективности и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

Перечень критерии показателей эффективности и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса (сумма баллов) критерии показателей эффективности, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений критерии показателей эффективности, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

4.16. Оценка фактического достижения плановых значений критерии показателей эффективности, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений – правовым актом уполномоченного органа).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений критерии показателей эффективности, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников – учреждением, до сведения руководителей учреждений – уполномоченным органом.

4.17. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы критерии показателей эффективности и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от критерии показателей эффективности и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.18. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.19. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.20. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

4.21. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.22. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну профессиональную квалификационную группу, один квалификационный уровень.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

4.23. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа, который в том числе предусматривает уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:

выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях критерии показателей эффективности, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

4.24. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждений.

Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

Формы тарификационных списков устанавливаются уполномоченными органами.

приложение 1 к Положению

Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих, замещающих должности по общепрофессиональным профессиям рабочих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений;	1,05
	2-й КУ	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,10
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	1,20

		работ и профессий рабочих;	
	2-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,40

Приложение 2 к Положению

Рекомендуемый перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

1. «Водитель автомобиля», занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Приложение 4 к Положению

Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня		Вожатый; секретарь учебной части	1,25
ПКГ должностей педагогических работников	2-й КУ	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	
		с высшим образованием	1,80
		без высшего образования	1,50
	3-й КУ	Воспитатель; педагог-психолог;	
		с высшим образованием	1,90
		без высшего образования	1,60
	4-й КУ	Педагог-библиотекарь; преподаватель ¹ ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор ² ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед):	
		с высшим образованием	2,00
		без высшего образования	1,70
Должности, не включенные в ПКГ		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	1,25

¹ Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

² За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

Перечень должностей работников учреждений образования,
относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей
учреждений

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	2	3
2	Профессиональные образовательные организации	Педагог дополнительного образования (включая старшего), педагог-организатор, социальный педагог, методист (включая старшего), педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель (включая старшего),
3	Организации дополнительного образования	Педагог дополнительного образования педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, социальный педагог, воспитатель,
5	Иные учреждения образования	Тьютор, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог

**3. Порядок отнесения учреждений образования к группе
по оплате труда руководителей**

3.1. Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
1	2	3	4
5	Общеобразовательные организации	более 800	II
		от 400 до 800	III
		от 200 до 400	IV
		от 100 до 200	V
		менее 100	VI

3.2. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями в сфере образования

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных организациях по очной форме обучения	За каждого обучающегося (воспитанника), слушателя	1
2	Количество обучающихся, слушателей в образовательных организациях по очно-заочной форме обучения	За каждого обучающегося слушателя	0,6
3	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных организациях по заочной форме обучения	За каждого обучающегося слушателя	0,4
4	Наличие обучающихся (воспитанников) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	Из расчета за каждого дополнительно	1
5	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях (за исключением специальных (коррекционных) учреждений)	Из расчета за каждого дополнительно	1
6	Наличие воспитанников дошкольного возраста (за исключением дошкольных образовательных организаций)	Из расчета за каждого дополнительно	1

Примечания:

1. Контингент обучающихся (воспитанников), слушателей образовательных организаций определяется:

по общеобразовательным организациям – по списочному составу на начало календарного года;

по организациям дополнительного образования и образовательным организациям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января, а при сроке обучения менее 10 месяцев – по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз;

по оздоровительным лагерям всех видов и наименований – по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд), но не более плановой мощности;

по межшкольным учебно-производственным комбинатам (центрам) трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся, учебным компьютерным центрам – по списочному составу обучающихся на начало учебного года; при обучении менее трех раз в неделю – с коэффициентом 0,25; при обучении три раза в неделю – с коэффициентом 0,5; при обучении более четыре раза в неделю – с коэффициентом 1.

2. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

4. Особенности определения выплат по ставке заработной платы за педагогическую работу

4.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с приказом 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".

4.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее – тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена раздельно по полугодиям учебного года.

4.3. Формы тарификационных списков педагогических работников устанавливаются уполномоченным органом.

4.4. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

5. Порядок определения ставок почасовой оплаты труда педагогических работников

Ставка почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения определяется по формуле:

$$СЧ_i = \frac{РДО_i}{ЧМ_i},$$

где:

СЧ_{*i*} – ставка почасовой оплаты труда для *i*-го педагогического работника учреждения;

РДО_{*i*} – ставка заработной платы *i*-го работника, определяемая в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ЧМ_{*i*} – среднеемесячное количество учебных часов, установленное по занимаемой *i*-м работником должности, определяемое:

для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на неделю, – посредством умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней

в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на год, – посредством деления нормы часов педагогической работы в год, установленной за ставку заработной платы, на 10 (количество месяцев).

К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника учреждения применяются коэффициент специфики территории и коэффициент уровня квалификации.

В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, ставка почасовой оплаты труда подлежит увеличению на размер компенсационных выплат, определяемых в соответствии с пунктами 3.1, 3.3, 3.9 настоящего Положения.

Приложение 8 к Положению

Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ

№ п/п	Категории работников, виды работ (обязанностей)	Выплата
2	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)	5000 руб.
4	Учителям и преподавателям за проверку письменных работ обучающихся:	
	по русскому и родному языку	20 % РДО ¹
	по математике	15 % РДО
	учеников 1 – 4 класса общеобразовательных организаций, по иностранному языку и черчению	10 % РДО
5	Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком (при наличии материальной ответственности)	10 % РДО

¹ РДО – размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Примечания:

1. Выплаты, указанные в пунктах 1 и 3 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной (для классов в общеобразовательных организациях, за исключением общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, – 25 человек, для классов в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, – 14 человек, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – в соответствии с наполняемостью класса).

2. Выплаты, указанные в пункте 4 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости группы.

3. Выплаты, указанные в пункте 5 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

Приложение 9 к Положению

**Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных**

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы
1	2	3
1	Педагогическим работникам образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами ¹	20
2	Отдельным категориям работников образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кроме педагогических), за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами ²	20
3	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому ³	20
4	Педагогическим работникам за обучение детей, находящихся на длительном стационарном лечении в лечебно-профилактических учреждениях ⁴	20
5	Работникам оздоровительных образовательных организаций за обучение, воспитание и оздоровление детей, находящихся на длительном лечении ⁵	20

¹Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами, и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально

плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

²Выплата назначается в полном размере вожатым, помощникам воспитателя, дежурным по режиму, младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с обучающимися (воспитанниками). Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Выплата также устанавливается сурдопереводчикам и библиотекарям учреждений, работающих исключительно с указанными категориями лиц.

³Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

⁴Выплата назначается педагогическим работникам, осуществляющим обучение детей, находящихся в стационарных медицинских учреждениях. Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на обучение детей, находящихся в стационарных медицинских учреждениях. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 28.08.2020 года №14

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.08.2020 года № 260

**Положение
о материальном стимулировании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

Положение о материальном стимулировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Осьминская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Осьминская СОШ») разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности, государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных письмом Минобрнауки России (утв. Министерством образования и науки РФ 18 июня 2013 г.);
- Постановлением администрации Лужского муниципального района «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Лужского муниципального района Ленинградской области и Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности» от 29 июня 2020 г. № 2074.

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МОУ «Осьминская СОШ» (далее – Положение) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Положение распространяется на работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.4 Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение поставленных перед коллективом задач, для обеспечения социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи, по стимулированию материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления стимулирующих выплат.

1.5. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением Общего собрания работников и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Все виды материального стимулирования осуществляются из общего фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

1.7. Приказом директора по согласованию с Общим собранием работников утверждается Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), которая формируется из педагогических работников, представителей администрации.

1.8. Размеры различных видов материального стимулирования Комиссией устанавливаются на основании настоящего Положения в пределах месячного фонда оплаты труда и утверждаются директором школы.

1.9. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты могут устанавливаться по решению Комиссии и по истечению первого отчетного периода их работы в МОУ «Осьминская СОШ».

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

3. Премияльные выплаты по итогам работы

3.1. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются:

- а) заместителям руководителя – по итогам работы учреждения в рамках своей компетенции;
- б) работникам учреждения – по итогам работы конкретного работника.

3.2. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются единовременно с периодичностью подведения итогов работы работника – ежемесячно.

3.3. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев оценки деятельности работников (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

3.4. Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности работника.

3.5. КПЭ, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, соответствуют следующим требованиям:

а) объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, работника соответственно;

д) экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

3.6. Задачами проведения оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения являются:

- проведение системной самооценки работников образовательного учреждения собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
 - обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;
 - усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества деятельности, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.
- 3.7. Размер премиальных выплат по итогам работы, определяемый следующим способом:
- для педагогических работников на основе балльной оценки деятельности (*Приложение № 3-5*);
 - для заместителей директора и непедagogических работников в процентном отношении к размеру должностного оклада, установленного по соответствующей должности (далее – РДО) (*Приложение № 1, 2*).
- 3.8. Размер премиальных выплат по итогам работы работника устанавливается в разрезе должностей работников.
- 3.9. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.
- 3.10. Оценочный лист (в электронном или в бумажном виде) заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 3.11. Комиссия проводит объективную внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности каждого работника. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 3.12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у директора школы.
- 3.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:
- работники до 23 числа (каждого месяца) заполняют оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности (в электронном или в бумажном виде), передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (при заполнении оценочного листа в электронном виде, подтверждающие документы прикрепляются в виде отсканированных копий);
 - до 26 числа (каждого месяца) проводится заседание Комиссии;
 - секретарь Комиссии заполняет оценочные листы, которые подписываются председателем Комиссии и предоставляются для ознакомления под роспись каждому работнику. Сводный протокол подписывается всеми членами Комиссии;
 - до 28 числа (каждого месяца) работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии;
 - Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии по урегулированию споров).
 - до 29 числа (каждого месяца) итоговый Протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ на основании Протокола издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности за отчетный период.
- 3.14. Для определения размера премиальных выплат по итогам работы работников МОУ «Осьминская СОШ» Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период
- 3.15. При определении персонального размера выплаты работника по итогам отчетного периода:

- определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской главного бухгалтера);
- стимулирующий фонд делится на сумму баллов по всем работникам (определяется денежная сумма, приходящаяся на 1 балл);
- выплата в денежном выражении отдельного работника определяется умножением количества баллов на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

3.20. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, выплаты за месяц, в котором получено взыскание, по решению Комиссии уменьшаются или не начисляются.

4. Стимулирующая надбавка по итогам работы;

4.1. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается в процентах к должностному окладу работника один раз в квартал.

4.2. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и критериев оценки деятельности.

4.3. Оценка критериев деятельности, применяемых для определения размера стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется Комиссией на основании справки заместителя директора по УВР.

4.5. Результаты оценки деятельности работника, в соответствии со справкой заместителя директора по УВР, доводятся до сведения работников.

4.6. Работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии.

5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

5.1. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ (далее – Премияльные выплаты) работникам учреждения устанавливаются приказом директора.

5.2. Приказом директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.

5.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут устанавливаться единовременно или на определённый период (месяц, квартал, полугодие, учебный год) пропорционально фактически отработанному времени.

5.4. Перечень и размеры премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ представлен в *Приложении №2*.

5.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть отменены или изменены в размере приказом директора до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера премияльных выплат, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

5.6. Основаниями для полного или частичного снятия премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть следующие случаи:

- отказ работника от выполнения особо важных (срочных) работ на основании личного заявления;
- невыполнение работ, за которые установлены премияльные выплаты;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены премияльные выплаты;
- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - за нарушение сроков выполнения работ, установленных органами управления образованием и (или) планом работы образовательного учреждения.

6. Профессиональная стимулирующая надбавка

6.1. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу),

выплатам по ставке заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

6.2. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

6.3. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается Комиссией с учетом мнения общего собрания работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

6.4. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

7. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям).

7.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

7.2. Размер премиальных выплат к значимым датам (событиям) определяется с учетом профессиональных достижений работников.

7.3. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) начисляются в абсолютном размере.

7.4. Премияльная выплата к значимым датам (событиям) выплачивается единовременно.

7.5. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) работникам учреждения зависят от финансового состояния образовательного учреждения (наличие экономии фонда заработной платы) и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

8. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат

8.1. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работникам могут быть обусловлены следующими нарушениями:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Устава МОУ «Осьминская СОШ»;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (несвоевременное или недобросовестное ведение электронных журналов, выполнение приказов, распоряжений и т.п.);
- при наложении дисциплинарного взыскания.

8.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии.

8.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия выплат на основании приказа по МОУ «Осьминская СОШ», работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 недели до осуществления выплат.

9. Материальная помощь

9.1. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника, при предоставлении копии документа, являющегося основанием для материальной помощи.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается Комиссией с учетом предложений директора и (или) заместителей директора.

9.3. На основании решения Комиссии издается приказ директора школы о назначении материальной помощи работнику.

КРИТЕРИИ
для расчета стимулирующих выплат
непедагогических работников

Должность	Показатель	% от РДО
Заместителю директора по УВР и ВР	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Участие в работе в качестве опытно-экспериментальной площадки	10%
	За дополнительную нагрузку при работе в инновационных проектах	10%
	Сотрудничество с общественными и государственными учреждениями в рамках совместных проектов	10%
	Инициатива и реализация инновационных идей	20%
	Повышение уровня качественной успеваемости обучающихся (воспитанников) ОУ	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих органов, в том числе в части объективности образовательных результатов	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное предоставление всех видов отчетности	10%
	Публикации в научных, профессиональных изданиях.	10%
	100% участие классов в общешкольных мероприятиях различной направленности	10%
	Высокий уровень подготовки и проведения общешкольных мероприятий	10%
	Высокий уровень подготовки и проведение особо значимых мероприятий (промежуточная аттестации обучающихся, ГИА, ВПР, ВОШ и т.д.)	10%
	Участие педагогов в конкурсах различного уровня по курируемому направлению	10% (за каждого педагога) +10% за результативность
	Участие в форме докладчика в проведении семинаров, конференций, круглых столов	10%
	Организация успешной работы в каникулярное время	10%
Заместитель директора по АХЧ	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний по обеспечению требований пожарной безопасности	10%

	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих организаций	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Эффективность взаимодействия с обслуживающими организациям. Своевременное заключение договоров, контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ.	10%
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	Качественное осуществление текущего контроля по своевременности хозяйственного обслуживания учреждения	10%
Заместитель директора по безопасности	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Отсутствие предписаний, замечаний по итогам проверки контролирурующих органов	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	Высокий уровень организации объектовых тренировок	10%
	Участие в форме докладчика в проведении семинаров, конференций, круглых столов	10%
Главный бухгалтер (бухгалтер)	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверки контролирурующих органов деятельности главного бухгалтера	20%
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги.	20%
	Высокий уровень подготовки к проведению особо важных документов (бюджет, тарификация и т.д.)	20%
	Своевременное представление сведений о трудовой деятельности работников в ПФР	10%
	Своевременная подача различных видов отчетов (квотирование мест инвалидов, электронные трудовые книжки и т.д.)	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	20%
	Отсутствие ошибок в расчете заработной платы	20%
Главный библиотекарь	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	За качественную работу с библиотечным фондом, в том числе по сохранению и расширению библиотечного фонда	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам	10%

	проверки контролирующих органов	
	За эффективную работу по расширению круга читателей	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	За высокий уровень проведения внеклассных мероприятий и библиотечных уроков	10%
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	За расширение работ по обеспечению учебниками	10%
Секретарь	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Работа с больничными листами	10%
	Своевременная работа со служебными материалами, письмами, запросами, заявками и др.	10%
	Качественное ведение делопроизводства	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	За создание электронных баз данных по ЕГЭ и ГИА	10%
	Качественная работа по зачислению первоклассников	10%
	Своевременная подача отчетов о заболеваемости в учреждении во время карантин	10%
Рабочий по обслуживанию здания:	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Высокое качество ремонтных работ	10%
	Ответственное отношение к сохранности инструментов	10%
	Поддержание исправного состояния вверенного оборудования	10%
	Оперативное и качественное устранение неполадок, аварийных ситуаций	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Качественная подготовка школы к особо важным мероприятиям	10%
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	10%
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10%
Сторож	Дополнительная напряженность труда в связи с обеспечением антитеррористической безопасности	10%
	Отсутствие внештатных ситуаций во время дежурства	10%

**КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ
ОСОБО ВАЖНЫХ (СРОЧНЫХ) РАБОТ РАБОТНИКАМ**

№ п\п\	Наименование критерия	% от РДО
1.	Руководство методическими объединениями учителей	5% - ШМО 10% - РМО
2.	За участие в федеральных проектах	10%
3.	Наставничество	10%
4.	Составление расписания, осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса, ведение журнала замещённых и пропущенных уроков	30%
5.	Администрирование электронного журнала в ГИС СОЛО	10%
6.	Организация платного и бесплатного питания	10%
7.	За своевременное и качественное представление данных в систему ЕГИССО	10%
8.	Обеспечение работы сайта	10%
9.	Заполнение базы данных в ГИС СОЛО	20%
10.	За руководство системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей «Навигатор дополнительного образования»	10%
11.	Увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 100%

**КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ» (1-4 классы)**

_____ ФИО _____ отчетный период _____

показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	
Обеспечение качества обучения.			
учебных достижений	Положительная динамика образовательных результатов по итогам административных работ (с учетом корреляции)	1 балл	
организации образовательного проц	Отсутствие учащихся, имеющих одну «3» или одну «4»	1 балл	
ость оценивания результатов	Корреляция результатов внешней системы оценки качества образования с результатами текущего контроля успеваемости	Корреляция ВПР, НИКО и т.д. с четверными отметками 100% -2 балла Более 90% -1 балл	
	Корреляция результатов текущего контроля успеваемости и внутренней системы оценки качества образования (по итогам административных работ)	Корреляция админ. работ с четверными отметками 100% -2 балла Более 90% -1 балл	
пренными детьми	Успешное вовлечение обучающихся к участию в отборе в образовательный центр «Сириус»	Подача заявки - 1 балл Прохождение отбора – 2 балла (Баллы за каждого обучающегося)	
о набранных баллов		1 балл	

Председатель
Комиссии

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»
Ленинградская область
Лужский муниципальный район
п. Осьмино

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ» (1-4классы)

_____ ФИО _____ отчетный период

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	Самооценка педагога	Оценка Комиссии
1.	Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	Осуществление связи с учреждениями дополнительного образования, высшими учебными заведениями, бизнесом, различными социальными институтами (справка заместителя директора по ВР)	Факт - 1 балл		
		Осуществление связи со СМИ: заметки, статьи о ярких мероприятиях, проводимых в школе, лучшие творческие работы детей и т.д.	Факт - 1 балл (не более 2)		
2.	Участие в работе аттестационных, олимпиадных, экзаменационных, экспертных комиссиях, творческих групп, педагогических советов.	Документы, подтверждающие факт работы в комиссии, творческой группе, Педагогическом совете, МО (сертификат, благодарность, приказ, протокол)	Факт - 1 балл		
3.	Участие в проведении процедур по независимой оценке образовательных результатов (в нерабочее время)	Документы, подтверждающие факт участия в процедуре (план работы школы, приказ)	Факт - 1 балл		
4.	Качественный уровень мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями обучающихся.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей администрации школы и в вышестоящие организации. (Справка заместителя директора по ВР)	Факт - 1 балл (1+ жалоба – 0 баллов)		

2022г.

5.	Представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня образовательной организации	Документальное подтверждение очного участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика , наличие сертификатов, дипломов и т.д. Наличие публикаций в сборниках. (интернет-публикации не учитываются) Активное участие в подготовке и проведении педагогических советов ОУ.	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл Учитываются только очные мероприятия (Баллы суммируются)		
6.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов на региональном, районном, школьном уровне (Справка заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР)	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл		
7.	Результативность участия в профессиональных педагогических конкурсах (международный, всероссийский, региональный, районный, школьный уровни)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных очных конкурсах соответствующих уровней	Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл		
8.	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности)	Документальное подтверждение победы/призового места в мероприятиях соответствующего уровня. Включённость в гражданские и социальные акции во внеурочное время.	Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие – 0,5 балла		
9.	Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах	Факт победы/ призового места (дипломы, грамоты, сертификаты)	Региональный уровень: победитель –10000 Р призер - 5000 Р участник – 1балл Муниципальный уровень: победитель - 1 балл призер – 0,5 балла		

10.	Пропаганда педагогической ответственности и дисциплины	Своевременное и качественное заполнение электронных дневников и журналов журнала в ГИС СОЛО. Своевременная сдача школьной документации. (Справка заместителя директора по УВР)	1 балл 1 балл		
11.	Обеспечение безопасности обучающихся при перевозках в школьном автобусе	Согласно плану-графику	1 поездка = 1 балл		
12.	Повышение профессиональной компетенции	Своевременное прохождение КПК и ПП	КПК – 1 балл ПП – 2 балла		
13.	Стажевые выплаты	Общий педагогический стаж	0-10 лет – 1 балл 10-20 – 2 балла 20-30 лет- 3 балла Более 30 лет – 4 балла		
14.	Педагогический авторитет и имидж	Государственные награды и поощрения	«Отличник образования»- 2 балла «Учитель года» - 2 балла Грамота (за последние 5 лет) – 1 балл Благодарность (за последние 5 лет) – 1 балл		
15.	Расширенный объем внеклассной работы	Внеурочная деятельность	1 час = 1 часу по тарификации		

16.	Расширенный объем учебной работы по предмету	Количество обучающихся	14 обучающихся – 1 балл		
17.	Увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности	Решение педагогического совета, приказ по школе	1 раз в месяц – 1 балл		
18.	Сложность и напряженность работы в 1 классе	Количество обучающихся	14 обучающихся – 1 балл		
	Количество набранных баллов				

Председатель Комиссии

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ» (1-4 классы)

_____ ФИО _____ отчетный период

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	Самооценка педагога	Оценка Комиссии
Обеспечение качества обучения.					
4.	Динамика учебных достижений	Положительная динамика образовательных результатов по итогам административных работ (с учетом корреляции)	1 балл		
5.	Осуществление индивидуализации образовательного процесса	Отсутствие учащихся, имеющих одну «3» или одну «4»	1 балл		
6.	Объективность оценивания результатов обучения	Корреляция результатов внешней системы оценки качества образования с результатами текущего контроля успеваемости	Корреляция ВПР, НИКО и т.д. с четверными отметками 100% -2 балла Более 90% -1 балл		
		Корреляция результатов текущего контроля успеваемости и внутренней системы оценки качества образования (по итогам административных работ)	Корреляция админ. работ с четверными отметками 100% -2 балла Более 90% -1 балл		
	Работа с одаренными детьми	Успешное вовлечение обучающихся к участию в отборе в образовательный центр «Сириус»	Подача заявки - 1 балл Прохождение отбора – 2 балла (Баллы за каждого обучающегося)		
	Количество набранных баллов		1 балл		

Председатель Комиссии

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ВЫПЛАТ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ» (1-4классы)

_____ ФИО _____ отчетный период

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	Самооценка педагога	Оценка Комиссии
19.	Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	Осуществление связи с учреждениями дополнительного образования, высшими учебными заведениями, бизнесом, различными социальными институтами (справка заместителя директора по ВР)	Факт - 1 балл		
		Осуществление связи со СМИ: заметки, статьи о ярких мероприятиях, проводимых в школе, лучшие творческие работы детей и т.д.	Факт - 1 балл (не более 2)		
20.	Участие в работе аттестационных, олимпиадных, экзаменационных, экспертных комиссиях, творческих групп, педагогических советов.	Документы, подтверждающие факт работы в комиссии, творческой группе, Педагогическом совете, МО (сертификат, благодарность, приказ, протокол)	Факт - 1 балл		
21.	Участие в проведении процедур по независимой оценке образовательных результатов (в нерабочее время)	Документы, подтверждающие факт участия в процедуре (план работы школы, приказ)	Факт - 1 балл		
22.	Качественный уровень мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями обучающихся.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей администрации школы и в вышестоящие организации. (Справка заместителя директора по ВР)	Факт - 1 балл (1+ жалоба – 0 баллов)		

23.	Представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня образовательной организации	Документальное подтверждение очного участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика , наличие сертификатов, дипломов и т.д. Наличие публикаций в сборниках. (интернет-публикации не учитываются) Активное участие в подготовке и проведении педагогических советов ОУ.	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл Учитываются только очные мероприятия (Баллы суммируются)		
24.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов на региональном, районном, школьном уровне (Справка заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР)	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл		
25.	Результативность участия в профессиональных педагогических конкурсах (международный, всероссийский, региональный, районный, школьный уровни)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных очных конкурсах соответствующих уровней	Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл		
26.	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности)	Документальное подтверждение победы/призового места в мероприятиях соответствующего уровня. Включённость в гражданские и социальные акции во внеурочное время.	Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие – 0,5 балла		
27.	Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах	Факт победы/ призового места (дипломы, грамоты, сертификаты)	Региональный уровень: победитель –10000 Р призер - 5000 Р участник – 1балл Муниципальный уровень: победитель - 1 балл призер – 0,5 балла		

28.	Пропаганда педагогической ответственности и дисциплины	Своевременное и качественное заполнение электронных дневников и журналов журнала в ГИС СОЛО. Своевременная сдача школьной документации. (Справка заместителя директора по УВР)	1 балл 1 балл		
29.	Обеспечение безопасности обучающихся при перевозках в школьном автобусе	Согласно плану-графику	1 поездка = 1 балл		
30.	Повышение профессиональной компетенции	Своевременное прохождение КПК и ПП	КПК – 1 балл ПП – 2 балла		
31.	Стажевые выплаты	Общий педагогический стаж	0-10 лет – 1 балл 10-20 – 2 балла 20-30 лет- 3 балла Более 30 лет – 4 балла		
32.	Педагогический авторитет и имидж	Государственные награды и поощрения	«Отличник образования»- 2 балла «Учитель года» - 2 балла Грамота (за последние 5 лет) – 1 балл Благодарность (за последние 5 лет) – 1 балл		
33.	Расширенный объем внеклассной работы	Внеурочная деятельность	1 час = 1 часу по тарификации		

34.	Расширенный объем учебной работы по предмету	Количество обучающихся	14 обучающихся – 1 балл		
35.	Увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности	Решение педагогического совета, приказ по школе	1 раз в месяц – 1 балл		
36.	Сложность и напряженность работы в 1 классе	Количество обучающихся	14 обучающихся – 1 балл		
	Количество набранных баллов				

Председатель Комиссии

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
ФИО _____ отчетный период _____

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	Самооценка педагога	Оценка Комиссии
Обеспечение качества обучения.					
7.	Динамика учебных достижений	Положительная динамика образовательных результатов по итогам административного контроля (с учетом корреляции) (справка заместителя директора по УВР)	Факт - 1 балл		
8.	Осуществление индивидуализации образовательного процесса	Отсутствие учащихся, имеющих одну «3» или одну «4»	Факт - 1 балл		
9.	Результативность учащихся в сдаче норм ГТО	Количество учащихся, получивших золотые и серебряные значки ГТО	Более 70% - 2 балла Более 60% - 1 балл		
		Положительная динамика результативности участия в сдаче норм ГТО	1 балл Пред. уч.год/текущий уч.год < 1		
10.	Результативность участия в Спартакиаде	Положительная динамика результативности участия в Спартакиаде	1 балл Пред. уч.год/текущий уч.год < 1		
11.	Работа с одаренными детьми	Успешное вовлечение обучающихся к участию в отборе в образовательный центр «Сириус»	Подача заявки - 1 балл Прохождение отбора – 2 балла (Баллы за каждого обучающегося)		
	Количество набранных баллов				

Председатель Комиссии

_____ подпись

/ _____/
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____/
(ФИО)

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ
ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
_____ ФИО _____ отчетный период

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки	Самооценка педагога	Оценка Комиссии
37.	Наличие призеров/победителей соревнований различного уровня	Результативность участия обучающихся в соревнованиях различного уровня	Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие - 0,5 балла		
		Результативность участия обучающихся в Спартакиаде школьников	Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие - 0,5 балла		
38.	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности Учитываются только очные мероприятия	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях)	Школьный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие – 0,5 балла Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участие – 0,5 балла		
		Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах	Региональный уровень: победитель –10000 Р призер - 5000 Р участник – 1балл Муниципальный уровень: победитель - 1 балл		

			призер – 0,5 балла Школьный уровень: победитель – 0,5 балла		
39.	Вовлечение родителей в участие в оздоровительных проектах, соревнованиях, организацию внеклассных спортивных мероприятий	Активное участие родителей в спортивных мероприятиях, соревнованиях, оздоровительных акциях	Факт - 1 балл		
40.	Эффективность деятельности по здоровьесбережению и обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся в школе	Отсутствие фактов травматизма, жалоб родителей	Факт - 1 балл (1+ травма, жалоба – 0 баллов)		
41.	Результативность методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учителя	Документальное подтверждение очного участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика , наличие сертификатов, дипломов и т.д. Наличие публикаций в сборниках. (интернет-публикации не учитываются)	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл Учитываются только очные мероприятия (Баллы суммируются)		
42.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов на региональном, районном, школьном уровне (Справка заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР)	Региональный ур. – 3 балла Муниципальный ур. – 2 балла Школьный ур. - 1 балл		
43.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных очных конкурсах соответствующих уровней	Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участие – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл		
44.	Активное участие в работе комиссий, творческих групп, деятельности МО,	Факт участия в работе олимпиадных, комиссиях, творческих групп и пр. Активное участие в подготовке и проведении	Факт - 1 балл		

	Педагогического совета	педагогических советов ОУ			
45.	Повышение авторитета и имиджа школы у обучающихся, родителей, общественности	Осуществление связи со СМИ: заметки, статьи о ярких мероприятиях, проводимых в школе	Факт - 1 балл (не более 2)		
46.	Создание условий для проведения независимой оценки качества осуществления образовательной деятельности	Факт участия в проведении процедур по независимой оценке образовательных результатов (в нерабочее время)	Факт - 1 балл		
	Количество набранных баллов				

Председатель Комиссии

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

Работник

_____ подпись

/ _____ /
(ФИО)

В данном документе пронумеровано, сброшюровано
и скреплено печатью

68 (шестидесят восемь) страниц

/Николаева Е.М./

директор

п/коп

Н.М.

