

От работодателя:
Директор государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы
пос. Кошелевка муниципального
района Сызранский Самарской области
« 01 » октября 2019 год


Л.Е.Юсупова

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы
пос. Кошелевка муниципального
района Сызранский Самарской области
« 01 » октября 2019 год


И.В.Ежова

Приняты

Общим собранием работников Учреждения

ГБОУ ООШ пос. Кошелевка

протокол от 01.10.2019 г. № 2

председатель Общего собрания работников Учреждения

директор ГБОУ ООШ пос. Кошелевка Юсупова Л.Е.



Изменения в Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального
района Сызранский Самарской области

на 2018 – 2021 годы

(Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Управление трудовых отношений департамента труда и занятости населения
Самарской области. Регистрационный № 08612018 от 10.12.2018 г.)

1. Раздел III. Коллективного договора государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной
школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области на
2018 – 2021 годы «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего
времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации
определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового
распорядка (ст.91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, расписанием занятий,
графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом, а также условиями

трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы, с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

3.4. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в положении о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 3). Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном Учреждении.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным Договором с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной

планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

3.7. Выполнение педагогической работы учителями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

3.8. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

3.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

а) самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

б) в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо/и в бумажной) форме;

в) правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

д) графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

е) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

и) локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

3.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.12. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Предоставление свободного дня может зависеть от режима работы организации в течение 5-6-дневной рабочей недели, обеспеченности кадрами, объема учебной нагрузки учителей, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся в соответствии с нормами СанПиН и других особенностей.

3.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. 189, с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

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

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

3.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.18. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.19. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре. На педагогического работника с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

3.21. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и у другого работодателя в другом учреждении (ст.60.1 ТК РФ)

3.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.23. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений и филиалов, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.24. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.25. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию учителя, если это не повлечет за собой нарушение прав других педагогических работников.

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

3.26. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.25. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

3.26. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

3.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

3.29. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

3.30. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3.31. При составлении графика дежурств в организации педагогическим работникам в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

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

3.33. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

3.34. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей, утвержденными приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.35. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

3.36. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с профкомом.

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

Время перемен между занятиями является рабочим временем учителя.

3.37. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.38. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.39. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

3.40. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, только с согласия работника.

3.41. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

3.42. В каникулярное время административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал, водитель привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им продолжительности рабочего времени.

3.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы

3.44. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

3.45. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

3.46. Сокращать продолжительность работы для всех категорий работников накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней, учитывая особенность рабочего времени учителей, ограничить привлечение указанных работников к педагогической работе, определяемой с учетом

должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками.

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

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

3.49. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.50. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 3).

3.51. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профкомом и определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках (приложение № 3).

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

3.53. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.54. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины перенесения. Если же инициатором перенесения выступает работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенесение отпуска.

Если Работодатель и сотрудник согласны на перенесение отпуска, то сотрудник отдела кадров оформляет приказ в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом график утверждать в новой редакции не требуется.

3.55. Разделять по желанию Работника ежегодный отпуск на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью переносить отпуск полностью или частично на другой год.

3.56. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.57. По соглашению сторон и по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.59. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. № 169 в редакции от 20.04.2010 N 252).

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

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

3.63. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.64. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, приказ министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644).

Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места, должности.

3.65. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи

обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

3.66. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.67 Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

Профком обязуется:

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

3.69. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.70. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

1. Приложение № 1 к Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области на 2018 – 2021 годы «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении, имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы работников Учреждения.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, филиалах, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Порядок учета работодателем мнения профсоюзной организации Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами едины и обязательны для всех работников Учреждения, структурных подразделений и филиалов, входящих в состав Учреждения.

1.9. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2018 – 2021 годы, действующему в Учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и директору Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.4. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка) с отметкой о гигиенической аттестации (голограмма).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Учреждения

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.1.8. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;

- Коллективным договором;

- настоящими Правилами и иными локальными актами, регламентирующими трудовую

деятельность работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.9. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по УВР, руководителей и заведующих структурных подразделений и филиалов, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

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

2.1.10. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.1.11. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.12. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного

месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Наступление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.8. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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

2.3.12. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.14. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

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

- организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными нормативами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- привлекать к участию в подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
- привлекать педагогических работников в период, не совпадающий с их отпуском, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия устанавливать суммированный учет рабочего времени в пределах месяца».

3.3. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ в Учреждении запрещено курение.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных норм и правил;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, положениями об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношении социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения.

3.5. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала.

3.6. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на работу в лагере с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с их отпуском, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы);
- на сохранение заработной платы, предусмотренной при тарификации, во время работы в лагере с дневным пребыванием детей.
- на дополнительную оплату по выполняемой работе за фактически отработанное время в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с их отпуском, сверх указанного времени, установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы).
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ (ст.128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим Коллективным договором, его Положениями.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о

случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения и его структурного подразделения.

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, требования законодательства РФ по противодействию коррупции;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- осуществлять профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

- принимать участие по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, сотрудничает с правоохранительными органами;

- предотвращать и урегулировать конфликты интересов;

- не допускать составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов;

- соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;

- нести ответственность за антитеррористическую безопасность образовательной организации;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся (воспитанников), присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников), работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), работников образовательной организации.

- нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников);
- обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- осуществлять профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- нести ответственность за неправомерное обращение с личными данными обучающихся (воспитанников), сотрудников, разглашение конфиденциальных сведений.
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- иные права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.
- осуществляет профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

4.9. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.2. настоящих Правил.

4.10. Работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха.

5.2. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.3. СП «Детский сад» функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с 07-00 часов до 19-00 часов. Длительность пребывания детей в Учреждении устанавливается с 07-00 часов до 19-00 часов в режиме полного дня (12 часового пребывания).

При необходимости в Учреждении могут быть организованы группы продленного дня, которые функционируют в течение всего года, 5 раз в неделю, без организации питания при длительном пребывании ребенка в группе с 19-00 часов до 20-00 часов.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной

планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов, для женщин сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), для педагогических работников устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.5. Особенности режима рабочего времени учителей, в период учебного года:

5.5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.5.2. Выполнение педагогической работы учителями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

5.5.3. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

а) **самостоятельно:**

– подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии

с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение электронных журналов и дневников обучающихся, работа в системе АСУ РСО;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

б) планами и графиками организации – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний:

в) графиками, планами, расписаниями, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

в) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

г) локальными нормативными актами организации («Положение о дежурном учителе», «Положение о дежурном классе») – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи.

5.5.6. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, устанавливаются локальными актами.

5.5.7. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ГИА, предоставляются гарантии и

компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА.

Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ГИА в рабочее время может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один календарный день.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета, общего собрания работников, заседание методического объединения, родительские собрания и другие.

5.5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный 22637), от 25 декабря 2013 г. 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.7. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

5.8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, которое является их рабочим временем, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.5.2. – 5.5.5 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.8.4. Режим рабочего времени руководителей образовательной организации, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.8.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в каникулярное время, в летний период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, ремонтных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказом директора организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.10. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки (объёма работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с их отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности по оздоровлению и (или) отдыху обучающихся, в том числе в лагерях с дневным пребыванием детей, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

5.11.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов (логопедов), в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.11.2. В структурном подразделении «Детский сад» с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю, согласно утвержденного графика сменности.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.11.3. Режим рабочего времени для уборщиков служебных помещений и сторожей организации определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регулируется графиками работ, утвержденными приказом директора организации.

5.11.5. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- завхоз;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

5.11.6. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ)

5.11.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться

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

5.11.8. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.9. Для работников ГБОУ ООШ пос. Кошелевка устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8 ч.30 мин.
- время окончания работы – 17 ч.00 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 13 ч. 30 мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8 ч. 30 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 13 ч.30 мин.

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Уборщик служебных помещений (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8 ч.30 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 13ч. 30 мин.

Водитель автобуса (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов
- время начала работы – 7 ч. 30 мин.
- время окончания работы – 16 ч.30 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 12 ч.00 мин. – 13 ч.00 мин.

Гардеробщик (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 7 ч.30 мин.
- время окончания работы – 15 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 11 ч. 30 мин. – 12 ч.00 мин.

Сторож (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов,40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;

- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТКРФ).
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для учителей продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Режим рабочего времени учителям устанавливается в соответствии с определенной учебной нагрузкой, для выполнения нормируемой части педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

Для работников СП «Детский сад» ГБОУ ООШ пос. Кошелевка, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8 ч.00 мин.
- время окончания работы – 16 ч.30 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 13 ч. 30 мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8 ч. 30 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 13 ч.30 мин.

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Для помощника воспитателя (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8 ч.00 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 14 ч.00 мин.

Для повара (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 7 ч.00 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00 мин. – 15 ч.00 мин.

Для сторожа (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов, 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;

- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для учителя – логопеда (с продолжительностью рабочего времени - 20 часов в неделю) режим

рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для музыкального руководителя (с продолжительностью рабочего времени - 24 часа в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для заведующего структурного подразделения (с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8 ч.30 мин.
- время окончания работы – 16 ч.12мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13 ч.00мин. – 13 ч.30 мин.

5.11.10. Для работников Учреждения трудовой договор, заключенный на неполную рабочую неделю, режим рабочего времени устанавливается по соглашению сторон.

5.12. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.13. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

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

5.15. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.16. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

По согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер

5.16.1. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работнику при соблюдении одновременно двух условий (ст. 101 ТК РФ):

- соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя,
- работник трудится с полным рабочим днем (сменой).

5.17. Нагрузка педагога – психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительную работу с обучающимися (воспитанниками); на экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего

времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов, организационно-методическую деятельность может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами. (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2001г. № 29/1886-6).

5.18. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

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

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

5.21. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Учреждения. Дежурство педагогов начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.22. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
Педагогические работники ,должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических работников ,указанных в пункте 5 (номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций)	56 календарных дней инструктор по физической культуре, методист педагог дополнительного образования педагог-библиотекарь, педагог-организатор педагог-психолог, социальный педагог, учитель, учитель-логопед
Руководители, должности которых указаны в разделе II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической ,методической деятельностью	56 календарных дней Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, заведующий структурного подразделения,

	заместитель заведующего структурного подразделения
Воспитатели, музыкальные руководители, работающие в группах для детей дошкольного возраста групп общеобразовательной направленности	42 календарных дня музыкальный руководитель, воспитатель, старший воспитатель

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.25. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116, 117 ТК РФ и Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложением № 3).

5.26. Педагогические работники в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 3).

5.28. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

5.29. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.30. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности

5.31. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.32. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.33. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.34. В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

5.35. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни и невозможности выхода на работу всем работникам следует, воспользовавшись всеми возможными способами связи, уведомить администрацию школы о не выходе на работу в первый рабочий день отсутствия в течение двух часов с начала рабочего дня. При закрытии больничного листа педагогическим работникам необходимо в этот же день предупредить о выходе на работу заместителя директора по УВР. Работник предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.36. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.37. Если продолжительность рабочего времени не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).

5.38. Выплата заработной платы в Учреждении производится 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии и другое.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

6.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

6.4. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения.

6.5. Поощрение работника оформляется приказом директора. Поощрения доводятся до сведения коллектива.

6.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации или и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о материальном

стимулировании педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала ГБОУ ООШ пос. Кошелевка (приложением № 2).

6.7. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие его, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, филиала в котором работает работник, либо представления кадровой службы.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

7.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.15. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.16. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников Учреждения.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), обеспечение охраны зданий и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях несут соответствующие руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством и другие работники в соответствии с должностными инструкциями

8.2. В помещениях Учреждения и его структурном подразделении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать ключ от кабинетов посторонним лицам;
- курить на территории Учреждения;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- нахождение домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- хранить и носить оружие любого типа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

8.3. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

8.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5. Ключи от зданий, помещений и кабинетов находятся у дежурного администратора и вахтера выдаются по списку, установленному директором.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

9.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

9.3. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат (ст.194 ТК РФ).

3. Приложение № 2 к коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области на 2018- 2021 «Положение о материальном стимулировании педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала ГБОУ ООШ пос. Кошелевка» изложить в следующей редакции:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии

- со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области;
- Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г. «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года» системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 83, от 27.07.2007 № 118, от 11.06.2008 № 201, от 29.10.2010 № 563, от 14.04.2011 № 119, от 26.05.2011 № 204, от 12.10.2011 № 578, от 27.10.2011 № 702, от 03.02.2012 № 38, от 25.09.2012 № 475, от 12.12.2012 № 739, от 21.03.2013 № 107, от 22.01.2014 № 25, от 17.02.2014 № 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (ред. 25.10.2012), от 02.02.2018 г. № 57);
- Постановлением Правительства Самарской области № 12 от 15.02.2006 г. «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и

муниципальных образовательных учреждений» (с изменениями от 22.02.2018 г. № 93);

– Постановлением правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 83 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями, внесёнными Постановлением Правительства от 17.02.2007. №14);

– Постановлением Правительства Самарской области № 118 от 27.07.2007 г.;

– постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 г. № 268 «О проведении в 2008 г. эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

– Постановлением правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

– постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г. «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета».

– постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области» (в редакции приказов от 08.02.2010 г. № 8-од; от 10.01.2013 г. № 3-од; от 28.06.2013 г. № 281-од; от 04.09.2014 г. № 278-од; от 09.09.2015 г. № 365-од; от 20.12.2016 г. № 408-од; от 03.07.2017 г. № 262-од);

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в редакции приказов от 20.12.2016 г. № 408-од; от 03.07.2017 г. № 262-од);

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области общеобразовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных

функций государственного управления в сфере образования и науки» (в редакции приказов от 08.02.2010 г. № 10-од; от 26.12.2012 г. № 452-од; от 24.07.2014 г. № 236-од; от 29.04.2015 г. № 141-од; от 20.12.2016 г. № 408-од; от 03.07.2017 г. № 262-од);

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» (в редакции приказов от 24.07.2014 г. № 237-од; от 13.02.2015 г. № 50-од; от 03.07.2017 г. № 262-од);

– Распоряжение № 256-р от 20.03.2009 г. «О создании Экспертного совета по установлению стимулирующих выплат руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

– Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012 г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области»;

– Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012 г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»;

– постановления Правительства Самарской области № 600 от 31.10.2012 г. О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г. «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета».

– Постановлением правительства Самарской области от 25 сентября 2012 года № 475 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

– Постановлением Правительства Самарской области от 30 октября 2012 г. № 586 "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 628 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается";

– Постановлением правительства Самарской области от 12.12.2012 г. № 739 «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»;

– Постановлением Правительства Самарской области от 21 марта 2013 г. № 107 "О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области";

– Постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

– Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30 октября 2013 года «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

– Постановлением Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

– Постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении

изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 г. № 690»;

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 г., № 408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области» (с изменениями от 03.07.2017 г.);

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 03.07.2017 г., № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области»;

– Постановление Правительства Самарской области от 01.02.2017 г. № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

– Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 г. № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс в соответствии с учебным планом, прочим педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу общеобразовательного учреждения и распространяется на педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, прочих педагогических работников, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, иных работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) устанавливаются на основе утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в редакции приказов от 20.12.2016 г. № 408-од; от 03.07.2017 г. № 262-од) перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда);

1.5. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс в соответствии с учебным планом, прочим педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.6. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки работодателем результативности и качества работы работника. Они назначаются исключительно за показатели в работе, превышающие минимально требуемые.

1.7. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются учредителем, министерством образования и науки Самарской области, с учетом соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников

финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области общеобразовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с изменениями от 03.07.2017 г. № 262-од);

1.8. Размер стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения составляет 3% от общего стимулирующего фонда учреждения, устанавливается учредителями по результатам работы за квартал и за год в соответствии с Положением.

1.9. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Управляющим Советом учреждения, согласовывается с председателем профсоюзной организации учреждения, утверждается приказом директора.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ ГБОУ ООШ ПОС. КОШЕЛЕВКА

1. Виды стимулирующих выплат.

Условия для назначения, снижения и отмены стимулирующих выплат:

1.1. Стимулирующий фонд расходует на стимулирующие выплаты: надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда), стимулирующие доплаты, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

1.2. Условия для назначения надбавки за результативность и качество работы:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

1.3. Условия снижения надбавки за результативность и качество работы:

Наличие обоснованной жалобы.

- При наличии *одной* обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника до окончания срока действия надбавки.

- Снижение размера стимулирующих выплат согласуется с комиссией, созданной Управляющим советом, и производится на основании приказа директора ГБОУ с указанием причин снижения.

1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- Наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом, с момента получения травмы учащимся.

- Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Управляющим советом.

- Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом ГБОУ.

- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом ГБОУ, с момента назначения.

- Невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы

(эффективность труда) работников Учреждения.

- Невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

1.5. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки работодателем качества труда работника.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не менее **18,24 %** от фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения распределяется в следующих пропорциях между категориями работников:

2.2.1. Стимулирующий фонд руководителя учреждения составляет 3% от стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

2.2.2. Стимулирующий фонд педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, составляет не менее **51,5 %** от стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

2.2.3. Стимулирующий фонд прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения составляет не менее **45,5 %** от стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат.

3.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Премии являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора ГБОУ ежемесячно или на полугодие и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанные дни.

3.4. Назначение надбавки за результативность и качество работы и стимулирующих доплат согласует Управляющий совет Учреждения ежемесячно или один раз в полугодие.

3.5. Надбавки за результативность и качество работы назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основе ходатайства заместителя директора по УВР, администрации образовательного учреждения.

Выплата стимулирующей части заработной платы внутренним и внешним совместителям производится при соблюдении условий для назначения и отмены стимулирующих выплат.

3.6. Оценивание аналитических материалов педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, и деятельности прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится в баллах.

3.7. Стимулирующие выплаты директору школы, как учителю, устанавливаются на общих основаниях в соответствии с порядком, установленным данным разделом настоящего положения.

4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников

4.1. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику ОУ индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

4.2. Материалы самоанализа деятельности за месяц, четверть, квартал, полугодие, год каждый работник, претендующий на получение стимулирующих выплат, оформляет в соответствии с критериями, перечисленными в главе 5, ежемесячно или один раз в полугодие.

4.3. Педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс в соответствии с учебным планом, предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе материалы по самоанализу в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности работников за прошедшие месяц, четверть, квартал, полугодие не позднее 23 числа каждого месяца или не позднее 23 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 23 января (за прошедшие сентябрь – январь)..

4.4. Заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями совместно с членами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала (далее – Комиссия), утвержденной приказом директора, анализируют представленные материалы, проверяют достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу, разрабатывают проект приказа, определяют количество набранных педагогическими работниками баллов и представляют на утверждение директору учреждения в двухдневный срок, не позднее 25 числа ежемесячно или не позднее 25 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 25 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.5. Прочие педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал и иные работники общеобразовательного учреждения представляют завхозу учреждения материалы, подтверждающие результативность и качество работы, по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения не позднее 23 числа ежемесячно или не позднее 23 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 23 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.6. Завхоз передает материалы, подтверждающие результативность и качество работы прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и иных работников общеобразовательного учреждения в Комиссию, члены Комиссии анализируют представленные материалы, проверяют достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу, определяют количество набранных работниками баллов, разрабатывают проект приказа и представляют на утверждение директору учреждения в двухдневный срок, не позднее 25 числа ежемесячно или не позднее 25 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 25 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.7. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

4.8. Директор образовательного учреждения рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников и направляет их на согласование Управляющему совету Учреждения в срок до 26 числа каждого месяца или не позднее 26 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 26 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.9. Управляющий совет рассматривает представленную аналитическую информацию о показателях деятельности работников в срок до 27 числа каждого месяца или не позднее 27 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 27 января (за прошедшие сентябрь – январь) и направляет их директору Учреждения.

4.10. Директор Учреждения издаёт приказ об установлении надбавок за результативность и качество работы на основании предложений, представленных Управляющим советом образовательного учреждения, в срок до 29 числа каждого месяца или не позднее 29 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 29 января (за прошедшие сентябрь – январь). Размер стимулирующих выплат, установленный приказом руководителя ГБОУ, зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

4.11. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы – в баллах.

4.12. Период, на который могут быть установлены надбавки за результативность и качество работы – месяц.

4.13. Стоимость балла рассчитывается бухгалтером школы 2 раза в год по следующей схеме:

Формула расчета стоимости одного балла педагогических работников:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общая сумма стимулирующего фонда педагогически работников}}{\text{Общая сумма баллов, набранных педагогическими работниками за месяц}}$$

Формула расчета стоимости одного балла административно-хозяйственного, обслуживающего персонала:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общая сумма стимулирующего фонда педагогически работников}}{\text{Общая сумма баллов, набранных административно-хозяйственным, обслуживающим персоналом за месяц}}$$

5. Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) работников образовательного учреждения для определения надбавок.

5.1. Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) педагогических работников.

	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
1.	Позитивные результаты образовательной деятельности		
1.1.	Отсутствие неуспевающих учащихся.	четверть	1
1.2.	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику (на основании внешних измерений);	четверть	1
1.3.	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык и математика, предметы по выбору) и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету;	год	2
1.4.	Наличие выпускников на уровне основного общего образования, набравших максимальный балл по результатам государственной итоговой аттестации	год	3
1.5.	Результаты независимой оценки качества обучения – отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты по итогам ВПР, РКР	год	1
1.6.	Результаты независимой оценки качества обучения (ВПР, РКР) – средний балл на уровне или выше среднего балла по округу;	год	3

1.7.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от уровня - всероссийских - региональных - окружных	год	3 2 1
1.8.	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения); - всероссийский - региональный - окружной	год	3 2 1
1.9.	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном сообществе - в интернет-изданиях - печатные издания	месяц	1 2
1.10.	Наставничество	месяц	2
1.11.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках; Наличие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках;	Месяц	1 (-2)
	итого	месяц	5 б.
	итого	четверть	6 б.
	итого	год	21 б.
2.	Позитивные результаты организационно-методической деятельности		
2.1.	Разработка и внедрение (в зависимости от уровня) авторской образовательной программы	год	3
2.2.	Наличие публикаций работ обучающихся и/или учителей в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ): - муниципальный и окружной уровень; - областной и всероссийский уровень	Месяц	1 2
2.3.	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	год	3
2.4.	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся.	год	3
2.5.	Использование ИТ технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени;	месяц	1
	итого	месяц	3
	итого	четверть	3
	итого	год	12
3.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся		
3.1.	Результаты участия учащихся в олимпиадах по предмету (на бесплатной основе, в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): - всероссийских, международных - региональных - окружных - школьных	Месяц	5 3 2 1
3.2.	Участие учащихся в конференциях по предмету (на бесплатной основе, в зависимости от уровня и количества победителей и призеров):	Месяц	

	- всероссийских, международных - региональных - окружных		5 3 2
3.3.	Результаты участия учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей, организованных на бесплатной основе (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров): - всероссийских - региональных - окружных - муниципальных	Месяц	5 3 2 I место 1,5 б.
3.4.	Наличие социально значимых проектов, выполненных учащимися под руководством работника: - региональных - окружных - муниципальных	Месяц	5 3 1
3.5.	Размещение публикаций работ обучающихся - в периодических изданиях, сборниках - в сети Интернет: на школьном сайте (не менее пяти публикаций);	Месяц	1 1
3.6.	Вовлечение обучающихся в выполнение нормативов комплекса ГТО в текущем году. Доля обучающихся, выполнивших норматив комплекса ГТО в текущем году от общего количества: до 20 % до 50 %	Год	2 3
	итого	месяц	21
	итого	четверть	-
	итого	год	24
4.	Эффективность реализации национальных проектов		
4.1.	Доля учащихся ОО, принявших участие в мероприятиях ранней профориентации «Проектория», «Билет в будущее» и т.д. – 30 и выше %	месяц	5
4.2.	Доля учащихся ОО, прошедших обучение и (или) принявших участие в мероприятиях детских технопарков «Кванториум» 5 % и выше	четверть	5
4.3.	Численность учащихся, вовлеченных в деятельность общественных организаций на базе ОО, в том числе «Юнармия», 30 % и выше	месяц	5
4.4.	Участие учащихся в мероприятиях JuniorSkills, реализуемых в рамках движения «Ворлдскиллс Россия	четверть	5
	итого	месяц	10
	итого	четверть	20
5.	Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий		
5.1.	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, выставки, и др.) составляет более 5 % учебного времени;	четверть	1
	итого	четверть	1
6.	Эффективная организация учебно-воспитательного процесса		
6.1.	Своевременное внесение, актуальность и достоверность информации в базе данных АСУ РСО, ЭЖ.	Месяц	3

	ИТОГО	месяц	3
7.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса		
7.1.	Соблюдение санитарных правил и норм при организации образовательного процесса	месяц	0
7.2.	Несоблюдение санитарных правил и норм при организации образовательного процесса	месяц	-1
8.	Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя		
8.1.	Отсутствие неуспевающих обучающихся.	четверть	0,5
8.2.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) на базе школы, в течение учебного года	четверть	0,5
8.3.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года	месяц	0,5
8.4.	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 95 %)	месяц	2
8.5.	Отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего;	месяц	0,5
8.6.	Качественная и регулярная воспитательная работа с обучающимися: - участие обучающихся в общешкольных мероприятиях; - проведение тематических воспитательных мероприятий; - проведение работы с родителями; - дежурство класса по школе без замечаний (баллы могут суммироваться)	месяц	0,5 0,5 0,5 0,5
8.7.	Отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины.	четверть	0,5
8.8.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности класса: - на муниципальном уровне - на уровне округа - на областном уровне	Месяц	0,5 1 2
8.9.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся (не более 3-х дней (в среднем по классу)).	Четверть	1
8.10.	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	Четверть	0,5
	ИТОГО	месяц	7
	ИТОГО	четверть	10
9.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей		
9.1.	Отсутствие (наличие) замечаний по ведению документации, в том числе и электронной в системе АСУ РСО	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
9.2.	Отсутствие (наличие) замечаний по выполнению обязанностей дежурного учителя	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
9.3.	Отсутствие (наличие) замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
9.4.	Отсутствие (наличие) замечаний по выполнению правил техники безопасности	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
9.5.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроке	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
9.6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики педагогических работников	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)

9.7.	Сохранность школьного имущества, уменьшение списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Месяц	отсутствие – 0, наличие – (-1)
Итого за месяц		49 баллов	

5.2. Критерии и показатели качества труда административно-управленческого аппарата

5.2.1. Зам. директора по УВР

№ п/п	Критерий оценивания	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
1.	Эффективность процесса обучения		
1.1.	% успеваемости в выпускных классах начального общего уровня образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости (в сравнении с годом, предшествующим отчетному)	год	1
1.2.	Положительная динамика качества обучения в выпускных классах на уровне начального общего образования	год	1
1.3.	Доля выпускников на уровне основного общего образования, получивших аттестаты с отличием: наличие доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу»	год	1 2
1.4.	Доля выпускников, 9-х классов сдавших ОГЭ по русскому языку на оценки 4-5, от общей численности выпускников 9-х классов, сдававших ОГЭ: выше средних значений по «образовательному округу» выше средних значений по области	год	1 2
1.5.	Доля выпускников, 9-х классов сдавших ОГЭ по математике на оценки 4-5, от общей численности выпускников 9-х классов, сдававших ОГЭ: выше средних значений по «образовательному округу» выше средних значений по области (для сельских школ)	год	1 2
1.6.	Доля выпускников 9-х классов, сдавших ОГЭ по русскому языку и получивших количество баллов не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов, сдававших ОГЭ: выше средних значений по «образовательному округу» выше средних значений по области (для сельских школ)	год	1 2
1.7.	Доля выпускников 9-х классов, сдавших ОГЭ по математике и получивших количество баллов не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов, сдававших ОГЭ: выше средних значений по «образовательному округу» выше средних значений по области (для сельских школ)	год	1 2
1.8.	Отсутствие выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании.	год	2
1.9.	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций: наличие на уровне «образовательного округа»; наличие на уровне области, на всероссийском или международном уровнях	месяц	1 2
2.	Эффективность воспитательной работы		
2.1.	Отсутствие учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних; повышение	месяц	0 (-1)
2.2.	Наличие в общеобразовательном учреждении детских	месяц	1

№ п/п	Критерий оценивания	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
	объединений или организаций (при наличии локального акта), в том числе волонтерских		
2.3.	Участие учащихся в мероприятиях: - ранней профориентации «Проектория», «Билет в будущее» и т.д. – 30 и выше; - в мероприятиях детских технопарков «Кванториум» 5 % и выше; - в общественных организаций на базе ОО, в том числе «Юнармия», 30 % и выше; - в мероприятиях JuniorSkills, реализуемых в рамках движения «Ворлдскиллс Россия (баллы могут суммироваться)	месяц	2
2.4.	Наличие в общеобразовательном учреждении паспортизированного школьного музея	месяц	1
2.5.	Результаты участия учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных общеобразовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на уровне «образовательного округа» наличие на уровне области, на всероссийском или международном уровне	месяц	1 2
2.6.	Доля учащихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца, от общего числа учащихся: 1% и более	месяц	-1
2.7.	Организация деятельности школьных средств массовой информации (баллы могут суммироваться): наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц наличие школьной телестудии	месяц	0,5
2.8.	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: победы в окружных или областных конкурсах победы на всероссийских или международных конкурсах	месяц	1 2
2.9.	Наличие в общеобразовательном учреждении сертифицированного военно-патриотического объединения	месяц	1
3	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности общеобразовательного учреждения		
3.1.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим общеобразовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» на областном уровне, на российском или международном уровнях	месяц	1 2
3.2	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогов (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне «образовательного округа» на уровне области, на российском и/или международном уровнях	месяц	1 2
3.3.	Доля учебных кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет, для работы учителя на уроке:	месяц	

№ п/п	Критерий оценивания	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
	от 50% и выше		1
3.4	Наличие на сайте общеобразовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	месяц	1
4	Эффективность обеспечения доступности качественного образования		
4.1.	Реализация предпрофильной подготовки в 9-х классах: реализация не менее 8 предпрофильных курсов	месяц	0,5
4.3.	Создание условий для обучения детей-инвалидов, ограниченных в передвижении, обучающихся (с постоянным посещением уроков) в общеобразовательном учреждении	месяц	1
4.4.	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (баллы могут суммироваться): наличие психолого-медико-педагогического консилиума наличие адаптированных образовательных программ организация психолого-педагогического сопровождения	месяц	1
4.5.	Организация дистанционного образования детей-инвалидов	месяц	1
5.	Эффективность управленческой деятельности		
5.1.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» на уровне области, на федеральном уровне	месяц	0,5 1
5.2.	Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» на региональном уровне и выше	месяц	1 2
5.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, учащихся	месяц	1
6	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса		
6.1.	Наличие у общеобразовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни	месяц	0,5
6.2.	% охвата учащихся горячим питанием: 90% и более	месяц	1
6.3.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств	месяц	0,5
6.4.	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса	месяц	0,5
7.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения		
7.1.	Наличие не менее чем у 55 % учителей (включая совместителей) квалификационных категорий	год	2
7.2.	Доля учителей, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 30 до 40% 40 % и более	год	1 2
7.3.	Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей: 20 % и выше	месяц	0,5
7.4.	Результативность участия учителей в конкурсах	месяц	

№ п/п	Критерий оценивания	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
	профессионального мастерства: наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» на областном уровне и выше		1 2
7.5.	Отсутствие предписаний, замечаний по итогам ревизий и других проверок в части организации образовательного процесса в сфере общего образования	месяц	2
7.6.	Доля учащихся, полностью обеспеченных из школьных библиотек учебниками федерального перечня: от 80 – 90 % – 1 балл; выше 90%	год	2 3
7.7.	Наличие в образовательном учреждении работников, привлеченных к проведению государственной итоговой аттестации, в отношении которых были применены меры дисциплинарного и (или) административного воздействия за нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации: наличие –	год	(-3) баллов
	Итого за месяц		32 б.

5.2.2. Главный бухгалтер, заведующий хозяйством

	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
1.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов		
1.1.	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	Месяц	10
1.2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности (по результатам проверок)	Месяц	5
1.3.	Контроль за рациональным, экономичным использованием материальных и финансовых ресурсов	Месяц	5
2.	Позитивные результаты деятельности		
2.2.	Отсутствие обращений работников школы по вопросу неправильного начисления заработной платы.	Месяц	5
2.3.	Эффективное использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Месяц	5
3.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов		
3.1.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	месяц	5
4.	Эффективная организация охраны жизни и здоровья		
4.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	месяц	5

4.2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) (при наличии проверок)	Месяц	5
4.3.	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда) (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	месяц	5
4.4.	Качественное выполнение срочных особо важных заданий, выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей;	Месяц	10

5.3. Критерии и показатели качества труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (сторож, гардеробщик, секретарь, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания)

	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
1.	Соблюдение хозяйственных условий в образовательном учреждении		
1.1.	1. Качественное выполнение срочных особо важных заданий, выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей	Месяц	10
1.2.	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Месяц	10
1.3.	Содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	Месяц	10
1.4.	Отсутствие замечаний по сохранности зданий, сооружений, имущества	Месяц	5
1.5.	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	Месяц	10

6. Критерии и показатели качества труда работников образовательного учреждения для определения стимулирующих доплат.

6.1. Работникам Учреждения могут быть выплачены стимулирующие доплаты за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. В Учреждении могут быть установлены следующие виды стимулирующих доплат:

- педагогическим работникам за высокое качество исполнения обязанностей работников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей – до 3000 рублей;
- педагогическим работникам за оперативность и высокое качество материалов, представляемых на школьном сайте, сайтах сети Интернет – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам, дежурным по школе за высокое качество обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса – до 2000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество руководства творческими и профессиональными объединениями педагогических работников – не более 3000 рублей;
- педагогическим работникам, работникам за высокое качество заведования пришкольным участком – до 3000 рублей;
- педагогическим работникам за подготовку учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов – не более 2000 рублей;
- за почетные звания СССР или РФ, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования, ученую степень, ведомственные награды – до 2000 рублей.

6.3. Административно-управленческому и обслуживающему персоналу:

- за высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса – до 3000 рублей
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией – до 3 000 руб.;
- за интенсивность использования компьютерной техники и различного программного обеспечения – не более 2000 рублей;
- по результатам смотра по охране труда – не более 3000 рублей.

6.4. В Учреждении могут быть установлены другие виды доплат, направленные на решение задач, поставленных Учреждением на учебный год.

7. Порядок выплаты материальной помощи.

7.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем образовательного учреждения.

7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами – до 5000 руб.
- Тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс - мажорные обстоятельства) – до 3000 руб.
- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей) – до 5000 руб.

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.4. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам образовательного учреждения определяется руководителем общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

7.5. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

8. Порядок премирования педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и иных работников образовательного учреждения.

8.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Основными показателями премирования педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, иных работников образовательного учреждения являются:

№ п/п	Показатели для премирования	Размер (руб.)
1.	Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей	не более 10000 рублей
2.	Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.)	не более 5000 рублей
3.	Качественное выполнение обязанностей отсутствующего работника	не более 2000 рублей
4.	Своевременная и качественная разработка и реализация инициативных управленческих решений	не более 5000 рублей;
5.	Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда	не более 3000 рублей
6.	За качественную подготовку форм государственного статистического наблюдения	не более 2000 рублей
7.	Результативное участие Учреждения, обучающихся в муниципальных, окружных, региональных, всероссийских конкурсах, мероприятиях	не более 2000 рублей
8.	За работу в качестве наставника	не более 1000 рублей;
9.	За высокий профессиональный уровень и творческий подход к работе	не более 2000 рублей;
10.	За высокий уровень в окружном рейтинге школ по государственной итоговой аттестации 9-х классов	не более 2000 рублей;
11.	Высокий уровень воспитанности, степени активизации социальной позиции обучающихся, показатели сохранения и укрепления здоровья обучающихся	не более 1000 рублей
12.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	не более 1000 рублей
13.	Высокие производственные достижения	не более 10000 рублей
14.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (санитарное состояние помещений, температурный, световой режим, режим подачи водопроводной воды и т.д.)	не более 3000 рублей
15.	Образцовое содержание прилегающей территории	не более 2000 рублей
16.	Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию в помещениях школы	не более 1000 рублей
17.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;	не более 2000 рублей
18.	Высокие результаты подготовки Учреждения к началу учебного года;	не более 5000 рублей
19.	Квалифицированное обслуживание компьютерной техники и оргтехники	не более 3000 рублей

8.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам.

8.4. Педагогические работники учреждения, прочие педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, иные работники образовательного учреждения могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

8.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников общеобразовательного учреждения определяется руководителем общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

8.6. Порядок премирования руководителя общеобразовательного учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

9. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат:

9.1. Условия снижения стимулирующих выплат:

Наличие обоснованной жалобы.

При наличии *одной* обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, созданной управляющим советом, и производится на основании приказа директора ОУ с указанием причин снижения.

9.2. Условия отмены стимулирующих выплат:

– Наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом, с момента получения травмы учащимся.

– Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с управляющим советом.

– Невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников школы, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу школы. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом, с момента выявления невыполнения показателей.

– Невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения;

– Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией ОУ виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом ОУ.

– При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом ОУ, с момента назначения.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ДО РЕАЛИЗАЦИЮ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ САД».

1. Виды стимулирующих выплат.

Условия для назначения стимулирующих выплат.

1.1. Стимулирующий фонд расходует на стимулирующие выплаты: надбавки за эффективность (качество) работы, стимулирующие доплаты, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь

1.2. Условиями для назначения надбавок за эффективность (качество) работы являются:

– стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в структурном подразделении, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.3. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- Наличие обоснованной жалобы.

- При наличии *одной* обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника до окончания срока действия надбавки.

- Снижение размера стимулирующих выплат согласуется с комиссией, созданной Управляющим советом, и производится на основании приказа директора ГБОУ с указанием причин снижения.

1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- Наличие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в Учреждении, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом, с момента получения травмы учащимся.

- Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Управляющим советом.

- Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом ГБОУ.

- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом Учреждения, с момента назначения.

- Невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения.

- Невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

1.5. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в размере 28,3 % (образовательный процесс), 23,2 % (присмотр и уход) на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов;

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

При выслуге от 3 до 10 лет – 10 % должностного оклада;

При выслуге свыше 10 лет – 15 % должностного оклада;

2.5. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы (письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы).

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

2.7. Виды и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения, а также периодичность их установления утверждаются учредителем, министерством образования и науки Самарской области.

2.6. Симулирующий фонд руководителя учреждения составляет 3% от стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

2.7. Общая сумма выплаченных в течение года заведующему структурным подразделением, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, выплат стимулирующего характера не должна превышать 10 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования.

3. Порядок установления, распределения стимулирующих выплат

3.1. Надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основе ходатайства руководителя структурного подразделения «Детский сад».

3.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Премии являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора ГБОУ ежемесячно и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанные дни.

3.5. Назначение надбавок за результативность и качество работы (эффективность труда) и стимулирующих доплат согласует Управляющий совет Учреждения ежемесячно.

3.6. Надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основе ходатайства руководителя структурного подразделения.

3.7. Стимулирующие выплаты руководителю структурным подразделением, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливаются директором школы, согласуются с управляющим советом.

3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда, утверждаемым министерством образования и науки Самарской области.

4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников

4.1. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику структурного подразделения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

4.2. Материалы самоанализа деятельности за месяц, квартал, полугодие, год каждый работник, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет в соответствии с критериями, перечисленными в главе 5, ежемесячно или один раз в полугодие.

4.3. Воспитатели, прочие педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал и иные работники структурного подразделения предоставляют руководителю структурного подразделения материалы в соответствии с критериями оценки деятельности не позднее 23 числа каждого месяца или не позднее 23 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 23 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.4. руководитель структурного подразделения

– Совместно с Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала (далее – Комиссия), утвержденной приказом директора, проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу; подсчитывает количество набранных работниками баллов;

На основе протокола Комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, и в двухдневный срок предоставляет на утверждение директору школы, не позднее 25 числа каждого месяца или не позднее 25 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 25 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.5. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора учреждения.

4.7. Директор Учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету Учреждения в срок до 26 числа каждого месяца или не позднее 26 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 26 января (за прошедшие сентябрь – январь).

4.8. Управляющий совет рассматривает представленные материалы в срок до 27 числа каждого месяца или не позднее 27 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 27 января (за прошедшие сентябрь – январь) и направляет их директору Учреждения.

4.9. Директор Учреждения по согласованию с Управляющим советом издаёт приказ в срок до 29 числа каждого месяца или не позднее 29 сентября (за прошедшие февраль – июнь), не позднее 29 января (за прошедшие сентябрь – январь).

Размер стимулирующих выплат, установленный приказом руководителя ГБОУ, зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

4.10. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) – в баллах.

4.11. Стоимость балла рассчитывается бухгалтером школы 2 раза в год по следующей схеме:

Формула расчета стоимости одного балла педагогических работников:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общая сумма стимулирующего фонда педагогически работников}}{\text{Общая сумма баллов, набранных педагогическими работниками за месяц}}$$

Формула расчета стоимости одного балла административно-хозяйственного, обслуживающего персонала:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общая сумма стимулирующего фонда педагогически работников}}{\text{Общая сумма баллов, набранных административно-хозяйственным, обслуживающим персоналом за месяц}}$$

4.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \times 28,3 \% \text{ (образовательный процесс); СЧф} = \text{ФОТ} \times 23,2 \% \text{ (присмотр и уход);}$$

Где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения;

23,2 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения (присмотр и уход);

28,3 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения (образовательный процесс);

5. Критерии и показатели качества труда работников структурного подразделения для определения надбавок

5.1. Критерии и показатели качества труда педагогических работников: *воспитателей, музыкального руководителя, педагога-психолога, логопеда* для определения надбавок:

№ п/п	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания (балл)
<i>На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, (не менее 24 % от стимулирующей части фонда оплаты труда</i>			
Обеспечение качества дошкольного образования			
1.1.	Позитивные результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении (утверждены приказом Министерства образования РФ от 22.08.1996 № 448) на	год	2

	высоком уровне		
1.2.	Уровень соответствия предметно-пространственной развивающей среды индивидуальным особенностям, образовательным потребностям и интересам детей (в том числе детей с ОВЗ, одаренных детей)	месяц	1
1.3.	Высокие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	год	3
1.4.	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы	ежемесячно	2
1.5.	Качество специальных условий, соответствующих особенностям развития детей с ОВЗ в рамках инклюзивного образования	ежемесячно	2
1.6.	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по структурному подразделению)	ежемесячно	0,5
1.7.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (на бесплатной основе) - всероссийских - региональных - окружных - муниципальных	ежемесячно	5 3 2 1
1.8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	0,5 баллов
1.9.	Наличие публикаций в периодических изданиях, в сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта - всероссийских, региональных - окружных - муниципальных	Квартал	3 баллов 2 баллов 1 балл
1.10.	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения) - всероссийских - региональных - окружных - муниципальных	квартал	5 баллов 3 баллов 2 балла 1 балл
1.11.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (на бесплатной основе) - всероссийских - региональных - окружных - муниципальных	квартал	5 баллов 3 баллов 2 балла 1 балл
1.12.	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п.	год	

	(в зависимости от уровня) - окружном уровне - региональном уровне		1 2
1.13.	Использование инновационных технологий в образовательном процессе - парциальных программ - инновационных технологий - авторских методических разработок		2
<i>на выплаты воспитателям за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (не менее 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда);</i>			
1.14.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (в среднем по структурному подразделению) не ниже 80 % от общего количества рабочих дней; 100 % от общего количества рабочих дней	ежемесячно	2 3
Эффективная организация охраны жизни и здоровья			
<i>На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников (не более 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда)</i>			
2.1.	Отсутствие травматизма среди воспитанников во время пребывания в структурном подразделении	ежемесячно	2
2.2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) (при наличии проверок)	квартал	2
2.3.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников ясельная группа не более 3-х дней на одного ребенка; разновозрастная группа не более 3-х дней на одного ребенка;	ежемесячно	2
2.4.	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	квартал	1
<i>На выплаты воспитателям за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;</i>			
2.5.	- за сложность контингента воспитанников: интегрированные дети с отклонениями в развитии,	квартал	2
2.6.	- дети с ограниченными возможностями здоровья;	ежемесячно	2
2.7.	- превышение плановой наполняемости воспитанников в группе;	квартал	2
2.8.	- сложность контингента воспитанников (смешанная группа).	ежемесячно	2

5.2. Критерии и показатели качества труда *помощников воспитателя* для определения надбавок:

№ п/п	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания (балл)
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности			
<i>За обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольных групп (не менее 25 % от стим. части ФОТ)</i>			
1.1.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (в среднем по структурному подразделению) не ниже 80 % от общего количества рабочих дней);	ежемесячно	5
1.2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	10
Эффективная организация охраны жизни и здоровья			
<i>За качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 % от стим. части ФОТ</i>			
2.1.	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий (в рамках функциональных обязанностей)	ежемесячно	10
2.2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников ясельная группа не более 3-х дней на одного ребенка; разновозрастная группа не более 3-х дней на одного ребенка;	квартал	5
2.3.	Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения во время пребывания в структурном подразделении	ежемесячно	10
2.4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части содержания помещений структурного подразделения в соответствии с требованиями СанПиН (при наличии проверок администрации, Роспотребнадзора);	квартал	5
2.5.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) (при наличии проверок администрации, Роспотребнадзора)	квартал	5
<i>За сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости (не менее 13 % от стим. части ФОТ);</i>			
2.6.	за сложность контингента воспитанников: интегрированные дети с отклонениями в развитии;	квартал	5
2.7.	дети с ограниченными возможностями здоровья;	ежемесячно	5
2.8.	- превышение плановой наполняемости воспитанников в группе;	квартал	5
2.9.	- сложность контингента воспитанников (смешанная группа).	ежемесячно	10

5.3. Критерии и показатели качества труда административно-управленческого аппарата

5.3.1. Критерии и показатели качества труда *руководителя структурного подразделения*, реализующего образовательные программы дошкольного образования для определения надбавок:

№ п/п	Критерий оценивания	Сроки оценивания	Вид оценивания
1.	Эффективность образовательно-воспитательного процесса		
1.1	Результаты выполнения федерального государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию (в среднем по учреждению): от 50% до 70% воспитанников показывают результаты на высоком уровне; 70 % воспитанников и выше показывают результаты на высоком уровне.	год	1 2
1.2	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребёнка в ДОУ: - положительная динамика - показатель выше среднего по муниципальному образованию	год	2 3
1.4	Количество воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных ДОУ, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей (на бесплатной основе) и др.: - наличие на уровне «образовательного округа» – - наличие на уровне области, на всероссийском или международном уровне	месяц	1 2
2.	Эффективность обеспечения качества дошкольного образования		
2.1	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования через проведение семинаров, конференций, организованных детским садом: - на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа»; - на областном уровне; на российском или международном уровнях	месяц	1 2
2.2.	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по вопросам реализации и/или методического сопровождения общеобразовательных программ в системе дошкольного образования: - на уровне «образовательного округа»; - на уровне области; на российском и/или международном уровнях	месяц	1 2
2.3.	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между участниками образовательного процесса в сфере дошкольного образования	квартал	1

3.	Эффективность обеспечения доступности качественного образования		
3.1.	Наличие групп кратковременного пребывания воспитанников, семейных групп, консультативных центров и других альтернативных форм дошкольного образования, организованных на бесплатной основе для родителей, в том числе детей, не посещающих образовательное учреждение	месяц	1 балл за каждую организационную форму, но не более 3 баллов
3.2.	Осуществление инклюзивного образования с детьми с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста (детьми-инвалидами) в соответствии с адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования при наличии требуемых в соответствии с ФГОС условий (психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых)	месяц	1
4.	Эффективность управленческой деятельности		
4.1.	Наличие положительного заключения окружной методической службы (внешней экспертизы, экспертного заключения) о соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования основной общеобразовательной программы дошкольного образования учреждения	год	2
4.2.	Наличие действующей программы развития в сфере дошкольного образования (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления образовательного учреждения	год	1
4.3.	Наличие в коллегиальных органах общеобразовательного учреждения представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования	год	1
4.4.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа»; на уровне области, на федеральном уровне	месяц	1
4.5.	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной, пилотной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа», на региональном уровне и выше	месяц	1
4.6.	Участие руководителя структурного подразделения учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: на уровне «образовательного округа», на региональном уровне и выше	год	1 2

4.7.	Участие педагогов структурного подразделения учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: на уровне «образовательного округа», на региональном уровне и выше	год	1 2
4.8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций (неправомерного привлечения родительских средств, организации дополнительных платных услуг, выполнения порядка комплектования групп и т.д.)	месяц	1 при наличии (-5)
4.9.	Наличие в учреждении указанных категорий специалистов (музыкальных работников, логопедов, инструкторов по физкультуре), в том числе дополнительно привлечённых, работающих с детьми дошкольного возраста	год	1
5.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса		
5.1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования, не связанных с капитальным вложением средств (при наличии проверок)	год	3 при наличии (-5)
5.2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников дошкольного возраста: снижение до 1 % – снижение выше 1 % – уровень заболеваемости воспитанников дошкольного возраста ниже среднего по муниципальному образованию до 3 % – более чем на 3 % –	квартал	0,5 1 1,5 2
5.3.	Отсутствие травматизма среди воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования во время образовательно-воспитательного процесса	месяц	1
5.4.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания воспитанников дошкольного возраста, в том числе к соблюдению норм физиологического питания (при наличии проверок)	квартал	1 при наличии (-5)
6.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения		
6.1.	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей), реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, квалификационных категорий	год	3
6.2.	Доля педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов:	год	

	от 30% до 40% 40 % и более		0,5 1
6.3.	Результативность участия педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа», наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа», участие на областном уровне, наличие победителей на областном уровне и выше	год	0,5 1 1,5 2
6.4.	Разработка и реализация педагогическими работниками авторских комплектов методических материалов в системе дошкольного образования, прошедших рецензирование	год	1
6.5.	Наличие в образовательном учреждении молодых специалистов, принятых на работу на основе ученического договора	месяц	1
6.6.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в части организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования	год	1

5.3.2. Критерии и показатели качества труда административно-хозяйственного аппарата: бухгалтер, заведующий хозяйством

№ п/п	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Соблюдение хозяйственных условий в образовательном учреждении <i>(работникам дошкольных групп за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 % от стим. части ФОТ)</i>			
	- Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств);	месяц	10
	- Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещении.	месяц	10
	- Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом);	месяц	5
	- Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий (в рамках функциональных обязанностей)	месяц	5
	- Рациональное составление и исполнение сметы расходов.	месяц	5
	- Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	месяц	20
	- Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	месяц	5

5.4. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала: повар, сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию здания, медсестра, машинист по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Соблюдение хозяйственных условий в образовательном учреждении (работникам дошкольных групп за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 % от стим. части ФОТ)			
1	- Отсутствие замечаний в части соблюдения требований СанПиН;	месяц	10
2	- Качественное выполнение срочных особо важных заданий, выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей	месяц	20
3	- Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещении.	месяц	20
4	- Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	Месяц	10
5	- Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств);	месяц	20
6	- За сложность контингента воспитанников: дети с ограниченными возможностями здоровья;	месяц	5
7	- Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части содержания пищеблока, помещений структурного подразделения, организации питания в соответствии с требованиями СанПиН;	месяц	10
8	- Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий (в рамках функциональных обязанностей);	месяц	5
9	- Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников (в среднем по структурному подразделению не более 3-х дней на одного ребенка);	квартал	5

5.5. Критерии для определения надбавок за выслугу лет.

Основание для определения надбавок	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
На ежемесячные надбавки за выслугу лет (направляется не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда)	Надбавки за выслугу лет от 3 до 10 лет – 10 % должностного оклада;	Месяц	10 %
	свыше 10 лет – 15 % должностного оклада;	Месяц	15 %

6. Критерии и показатели качества труда работников образовательного учреждения для определения стимулирующих доплат.

6.1. Работникам Учреждения могут быть выплачены стимулирующие доплаты за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. В Учреждении могут быть установлены следующие виды стимулирующих доплат:

- педагогическим работникам, помощникам воспитателя за создание динамичной предметно-пространственной среды – не более 1000 рублей;
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией - до 3 000 руб.;

– за почетные звания СССР или РФ, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования, ученую степень, ведомственные награды – до 2000 рублей.

6.3. Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- по результатам подготовки Учреждения к началу учебного года – не более 5000 рублей;
- по результатам работы Учреждения за месяц – не более 1000 рублей;
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией - до 3 000 руб.;

6.4. В Учреждении могут быть установлены другие виды доплат, направленные на решение задач, поставленных Учреждением на учебный год.

7. Порядок премирования педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, иных работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования.

7.1. Работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда структурного подразделения, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, иных работников образовательного учреждения являются:

№ п/п	Показатели для премирования	Размер (руб.)
1.	Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей	не более 10000 рублей
2.	Своевременная и качественная разработка и реализация инициативных управленческих решений	не более 5000 рублей
3.	За качественную подготовку форм государственного статистического наблюдения - до 3000 рублей;	не более 2000 рублей
4.	Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда	не более 3000 рублей
5.	Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.)	не более 5000 рублей
6.	Качественное выполнение обязанностей отсутствующего работника	не более 3000 рублей
	За высокие результаты участия в муниципальных, окружных, региональных, всероссийских мероприятиях, конкурсах	не более 2000 рублей
7.	За работу в качестве наставника	не более 1000 рублей;
8.	Высокие производственные достижения	не более 10000 рублей
9.	За высокий профессиональный уровень и творческий подход к работе	не более 2000 рублей;
10.	Высокие показатели сохранения и укрепления здоровья воспитанников	не более 1000 рублей
11.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим	не более 3000 рублей

	подачи водопроводной воды и т.д.)	
12.	Образцовое содержание прилегающей территории	не более 3000 рублей
13.	Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию в помещениях детского сада	не более 2000 рублей
14.	Педагогическим работникам за высокое качество использования в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	не более 1000 рублей
15.	За высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса	не более 5000 рублей
16.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у воспитанников, родителей, общественности	не более 1000 рублей

7.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам структурного подразделения, либо отдельным работникам.

7.4. Педагогические работники учреждения, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, иные работники образовательного учреждения могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.5. Порядок премирования педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, иных работников структурного подразделения разрабатывается директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

7.6. Порядок премирования заведующего структурным подразделением определяется директором школы.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Работникам структурного подразделения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем образовательного учреждения.

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами – до 5000 рублей;

- Тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий – до 5000 рублей;

- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей) – до 3000 рублей;

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам структурного подразделения определяется руководителем общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения определяется учредителем.

9. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий

9.1. Условия снижения стимулирующих надбавок:

– Наличие обоснованной жалобы.

При наличии *одной* обоснованной жалобы в течение месяца надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией ГБОУ виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, созданной

управляющим советом, и производится на основании приказа директора ОУ с указанием причин снижения.

9.2. Условия отмены стимулирующих выплат:

- Наличие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в структурном подразделении, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного воспитателя, помощника воспитателя. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом, с момента получения травмы воспитанниками.
- Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с управляющим советом.
- Невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников структурного подразделения, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу школы;
- Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- Невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения;
- Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией ОУ виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом ОУ.
- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной управляющим советом ОУ, с момента назначения.

4. Приложение № 3 к Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области на 2018- 2021 годы «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам» изложить в следующей редакции:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- руководитель структурного подразделения
- заведующий хозяйством

- главный бухгалтер, бухгалтер

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью трех календарных дня.

3. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

3.1. за работу с вредными условиями труда:

поварам – 6 календарных дней (не менее 6-ти календарных дней)

медицинским сестрам - 12 календарных дней (не менее 12-ти календарных дней) - (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.1974 г. № 298 /П – 22).

машинист по стирке и ремонту спецодежды 6 календарных дней (не менее 6-ти календарных дней)

3.3. за ненормированный рабочий день 3 календарных дня.

3.4. работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – до 7 календарных дней.

3.5. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

3.6. Работникам Учреждения, являющимся членами профсоюзного комитета, и по ходатайству председателя профсоюзного комитета предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- председателю профсоюзного комитета - не более 3-х календарных дней;

- за отсутствие временной нетрудоспособности в течение календарного года – не более 3-х календарных дней;

- членам профсоюзного комитета (по представлению председателя ПК) – не более 2-х календарных дней;

- за участие в творческих конкурсах – 1 календарный день;

- за участие в спортивных соревнованиях – 1 календарный день.

4. Приложение № 6 к Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области на 2018- 2021 годы «Положение о наставничестве» изложить в следующей редакции:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, Уставом ГБОУ ООШ пос. Кошелевка (далее - Учреждение).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. *Наставничество* – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент

кадровой политики Учреждения, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. *Наставник* – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. *Наставляемый* – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

2.2.1. помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора совместно с первичной профсоюзной организацией формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе,
- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности,
- успешный опыт воспитательной, методической работы,
- стаж педагогической деятельности не менее 8 лет,
- наличие первой или высшей квалификационной категории,
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;

- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 5 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. В соответствии с Положением о материальном стимулировании педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала ГБОУ ООШ пос. Кошелевка педагогическому работнику за работу в качестве наставника устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

3.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя методического объединения педагогических работников.

3.9. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.10.1. создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов,

3.10.2. осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении,

3.10.3. обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности.

3.11. Председатель методического объединения:

3.11.1. организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на методическом объединении,

3.11.2. проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов,

3.11.3. оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества,

3.11.4. осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.12. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании методического совета. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.13. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

3.13.1. увольнения наставника;

3.13.2. перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;

3.13.3. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

3.13.4. других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

4. Права и обязанности наставника

4.10. Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влиятелья.

4.1.2. По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации Учреждения.

4.1.3. Требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.2. Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа).

4.2.3. Обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического совета о проделанной работе.

4.2.4. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

5.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2.2. Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

5.2.3. Периодически отчитываться на заседаниях методических объединений о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе, портфолио достижений.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества в Учреждении, относятся:

6.1.1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 год;

6.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)»;

6.1.3. Настоящее Положение.

6.1.4. Приказ директора Учреждения об организации наставничества.

6.1.5. Протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6.1.6. Индивидуальные планы наставничества, отчеты о проделанной работе, портфолио достижений молодых специалистов с отзывами наставников.

В данном документе проумеровано,

подшито и скреплено печатью

74 (селевдесети четрстел) лист а

Директор ТБОУ ООШ пос. Кошелевка

Д.Е. Юсупова

Председатель ШО

И.В. Ежова

