

Представитель работодателя -  
директор МАОУ СОШ № 25 с УИОП

В.В. Солнышкина

2021 г



Представитель работников  
председатель СООС

Л.Н. Строилова

2021 г

*Л.Н. Строилова*  
24 сентября

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение города Калининграда средняя  
общеобразовательная школа № 25 с углубленным  
изучением отдельных  
предметов им. И.В. Грачёва  
(МАОУ СОШ № 25 с УИОП)  
на 2021 – 2024 годы**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
**Министерстве социальной политики  
Калининградской области**

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 0139.01  
08.92000.923 Ю. 08231

«30» сентября 2021 г.

*О.Н. Ткаченко*  
Подпись Ф.И.О.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школы № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва (далее – МАОУ СОШ № 25 с УИОП).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания благоприятных условий труда.

1.3. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности МАОУ СОШ № 25 с УИОП, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льготобеспечения социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель в лице его представителя -директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва Солнышкиной Викторией Викторовны (далее - Работодатель);

-работники МАОУ СОШ № 25 с УИОП в лице их представителя – органа общественной самодеятельности трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее – СООС) Строиловой Людмилы Николаевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП, состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Министерство образования Калининградской области  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва  
ЗАПЕЧАТОВАНО  
Секретарь: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором МАОУ СОШ № 25 с УИОП.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МАОУ СОШ № 25 с УИОП коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МАОУ СОШ № 25 с УИОП коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности; любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в договор.

1.9. При ликвидации МАОУ СОШ № 25 с УИОП коллективный Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания трудового коллектива в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями Договора.

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

1.12. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного Договора на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты МАОУ СОШ № 25 с УИОП, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с СООС.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по сентябрь 2024 года включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения



и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом организации и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор представляет собой контракт с наемным работником, в котором прописаны все его обязанности, особенности оплаты труда, показатели и критерии эффективности его деятельности, а также система предоставления ему стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а так же меры социальной поддержки.

2.5. Трудовой договор является одним из вариантов стандартного трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, других конкретных условий в данной организации.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.12. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.13. При установлении учителям, для которых данная организация



является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.14. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.17. Преподавательская работа, лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.18. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

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

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

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

2.21. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также

изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.22. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.23. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.24. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.26. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

3.1. Работодатель обязуется обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовым высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (приложение № 2).

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 139, 168, 187 ТК РФ).

3.5. Предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от

производства.

3.6. Заключать с лицом, ищущим работу, заинтересованном в профессиональной переподготовке ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации - ученический договор на профессиональное обучение, профессиональную переподготовку или переобучение без отрыва или с отрывом от работы (ст. 198 ТК РФ).

3.6.1. В ученическом договоре должно быть указано следующее (ст. 199 ТК РФ):

- наименование сторон – работодатель и работник-ученик;
- профессия, специальность, квалификация, приобретаемые учеником в соответствии с договором с образовательным учреждением;
- обязанность работодателя обеспечить сотруднику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;
- обязанность сотрудника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;
- срок обучения;
- размер оплаты (стипендия или заработная плата) в период ученичества (ст. 204 ТК РФ);
- порядок и размер компенсации расходов работодателя по обучению, в случае, если сотрудник увольняется по собственному желанию без уважительных причин, не отработав установленный договором срок (ст. 249 ТК РФ).

3.6.2. Частью 3 ст. 201 ТК РФ предусмотрена возможность изменения содержания ученического договора после его заключения по соглашению сторон.

3.6.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276).

3.8. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.10. Совместно с СООС готовить материалы на награждение работников,



присвоение им почетных званий.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия СООС (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №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».

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказами по школе (приложение № 11).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется в соответствии с требованиями СанПиНа с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.7. Учителям, работающим на одну ставку, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. День для методической работы и повышения квалификации выходным днем не является.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, совещания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

5.11. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не

менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть пре доставлен другой день отдыха.

5.15. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки и дополнительных обязанностей до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон и нормам законодательства РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Оплата за очередной отпуск выдается не позднее трёх дней до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Другим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

5.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.26. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;



- в случае свадьбы работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней.
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности до 2 календарных дней;
- в исключительных случаях в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств (уход за тяжело больным родственником, пожар и др.) – до 10 календарных дней.

5.27. По заявлению работника предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.28. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

5.29. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.30. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

5.31. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.32. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц путем перечисления на карты, открытые работникам в кредитной организации.

6.2. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 18 числа месяца, а заработная плата за вторую половину месяца – 3-го числа следующего месяца.

6.3. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или

праздничный день, то заработная плата выплачивается в последний рабочий день перед этим выходным или праздничным днем.

6.4. В день выплаты заработной платы работнику направляется расчетный листок установленной формы по электронной почте, а по требованию работника расчетный листок на бумажном носителе предоставляется под роспись в журнале выдачи расчетных листков. Расчетный листок содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате (приложение № 3).

6.5. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами (приложение № 4).

В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующими различными нормативными правовыми актами;
- ежемесячные выплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников школы;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда.

6.6. Должностной оклад работников, предусмотренных штатными единицами (кроме заместителей директора и главного бухгалтера) производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе ( $K_{нкз}$ ) и размером базовой единицы, устанавливаемой приказом руководителя (на 1 сентября и 1 января каждого года).

6.7. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

6.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35% части должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

6.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

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

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

-при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

6.13. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

6.14. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.15 Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

6.16. Установление выплат стимулирующего характера директору осуществляется на основании приказа учредителя.

6.16.1. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с СООС (приложение № 5).

6.16.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации, определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП (приложение № 6).

6.16.3. Распределение средств экономии осуществляется директором школы по согласованию с СООС, в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.16.4. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для



ащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим новациям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.16.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, приказом директора назначаются разовые единовременные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата со дня рождения (50-летие, 60-летие, 70-летие), уход на пенсию, получением отраслевой награды и т.д.).

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

7.2. Работодатель обязуется обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

7.5. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками и осуществляет выплаты выходных пособий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 01.04.96г. №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», от 15.12.2002 г. № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» работодатель обязан:

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными актами ОУ.
- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции.
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 209 – 213, 228 ТК РФ).

– осуществлять социальное и медицинское страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 213, 227 ТК РФ).

– предоставлять Работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196 – 208 ТК РФ).

– обеспечить защиту персональных данных Работника (Глава 14 ТК РФ).

– своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

– в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.96г. №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

– передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему на предприятии копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

– контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

#### **VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.3. Организовать совместно с СООС подготовку учреждения к новому учебному году, производить ремонт кабинетов.

8.4. Обеспечить выполнение соглашения по охране труда в полном объеме (приложение № 7).

8.5. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда, систематически проводить первичный и плановый инструктаж.

8.6. Направлять на обучение по охране труда раз в 3 года уполномоченного по охране труда, учителей и иных работников школы в соответствии с результатами исполнения закона «О специальной оценке условий труда».

8.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-2.

8.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам исполнения п.8.3 настоящего договора, либо в иных случаях, предусмотренных ТК РФ), устанавливать и производить соответствующие доплаты.

8.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спецодеждой (приложение № 9), моющими средствами (приложение № 8) в соответствии с нормами.

8.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

8.11. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально, либо чаще в соответствии с предписаниями контролирующих органов.

8.12. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере и вакцинацию для работников школы (приложение № 10).

8.13. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

#### **IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООС**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель предоставляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.2. Члены СООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.3. Работодатель с учетом мнения СООС рассматривает следующие вопросы:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

#### **X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СООС**

10. СООС обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально – трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.



10.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

#### **XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)**

11.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, ст. 387, 391 ТК РФ).

11.2. Комиссия по трудовым спорам избирается собранием коллектива.

11.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

11.4. В период действия КД коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

#### **XII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с 24 сентября 2021 года и действует по 24 сентября 2024 года.

12.2. Договор может быть продлен, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

12.3. Для изменения или аннулирования КД сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

12.4. Отсутствие уведомления о намерении изменения или аннулирования КД является основанием для его продления.

12.5. Контроль за выполнением обязательств КД и всех его положений осуществляет работодатель с учетом обеспечения стабильности в работе коллектива.

12.6. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникшие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

#### **XIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.**

13.1. Приложения к КД являются его составной частью.

13.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам

договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

13.3. К коллективному договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП;
- 2) Перечень необходимых профессий и специальностей для профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП;
- 3) Расчетный листок;
- 4) Положение о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП;
- 5) Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений;
- 6) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП
- 7) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков МАОУ СОШ № 25 с УИОП на 2021 год;
- 8) перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- 9) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ;
- 10) Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ № 302 н от 12.04.2011 г.
- 11) Примерные нормы затрат рабочего времени на дополнительные работы педагогов.
- 12) Положение об оплате труда работников за счет средств от приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ №25 с УИОП.
- 13) Порядок распределения фонда (ФОТ) оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП.
- 14) Положение о порядке расходования гранта в форме субсидии, полученного на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения федеральных государственных стандартов по итогам проведения конкурса, муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда средней общеобразовательной школой № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В.Грачёва.

СОГЛАСОВАНО:  
председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
*Л.Н. Строилова*  
2021 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*В.В. Солнышкина*  
2021 г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения города Калининграда средней**  
**общеобразовательной школы № 25 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов им. И.В. Грачёва (МАОУ СОШ № 25 с УИОП)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовой распорядок в МАОУ СОШ № 25 с УИОП определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные 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 МАОУ СОШ № 25 с УИОП (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения СООС.



1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя с которым работник в обязательном порядке знакомится под подпись.

2.1.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, Приложение N 6 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика);
- документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

(Лицами, осуществляющими педагогическую или иную предусмотренную в ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ деятельность (ч. 2, 3 ст. 331 и ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Гарантии при приеме на работу.

2.1.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.1.10. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

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

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

2.1.13. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.14. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;



- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказом по охране труда и пожарной безопасности;
- е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости; для замещения временно отсутствующего работника; в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.12. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 ст. 73 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 32 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя во всех предусмотренных законодательством случаях допускается при условиях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащем оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.



### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года МАОУ СОШ № 25 с ИУОП в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МАОУ СОШ № 25 с ИУОП, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МАОУ СОШ № 25 с ИУОП обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [maouschool25@edu.klgd.ru](mailto:maouschool25@edu.klgd.ru) При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику МАОУ СОШ № 25 с УИОП. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

##### **4.1. Работник имеет право:**

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

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха),
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

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

4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4.1.16. на повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в три года (педагогические работники);

4.1.17. аттестоваться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации (педагогические работники);

4.1.18. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы педагогических работников;

4.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

4.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. строго выполнять требования Устава МАОУ СОШ № 25 с УИОП, добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами школы, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;

4.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя в установленные сроки, получать информацию о необходимости проведения вакцинации;

4.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;



- 4.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- 4.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);
- 4.2.9. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство, поддерживать учебную дисциплину;
- 4.2.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и других формах методической работы;
- 4.2.11. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательно-воспитательного процесса;
- 4.2.12. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.2.13. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.2.15. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- 4.2.16. вести учет детей, подлежащих обучению в закрепленном за работником микрорайоне.
- 4.2.17. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.18. обо всех случаях травматизма, нарушения прав обучающихся, дисциплины обучающимися немедленно сообщать администрации;
- 4.2.19. беречь общественную и муниципальную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.2.20. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 4.2.21. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.22. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.2.23. знакомиться под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными со своей трудовой деятельностью, знакомиться со всей информацией (объявлениями, рассылкой) передаваемой посредством электронного журнала ежедневно, своевременно знакомиться с расписанием занятий, замен уроков, графиком работы и сообщать об изменениях обучающимся;
- 4.2.24. использовать электронную карту сотрудника при входе и выходе, питании в столовой школы, соблюдать пропускной режим в соответствии с локальными актами;
- 4.2.25. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.26. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника, педагогического работника;
- 4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессионального стандарта и иных нормативных документов.

**4.4. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.4.4. оставлять обучающихся в учебном кабинете одних, без контроля со стороны сотрудника школы;

4.4.5. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

4.4.6. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

4.4.7. употреблять в речи и переписке ненормативную лексику, оскорбления и угрозы в адрес участников образовательного процесса;

4.4.8. забирать, отбирать, перемещать и производить иные действия с имуществом обучающихся, иных сотрудников и имуществом школы без письменного разрешения;

4.4.9. пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи во время уроков, в присутствии обучающихся.

**4.5. Работодатель имеет право:**

4.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**4.6. Работодатель обязан:**

4.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



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

4.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.6.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.6.10. обеспечивать организацию горячего питания и бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее (междусменное и иное) время;

4.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

4.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

4.6.18. организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, замен уроков, графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;

4.6.19. обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.6.20. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, поведения административных контрольных работ, всех форм внутришкольного контроля в соответствии с положением, соблюдением расписания занятий, внеурочной деятельности, секционной работы, замен, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.6.21. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;



4.6.22. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

4.6.23. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, в том числе основанные на сообщениях работников и результатах внутренних проверок;

4.6.24. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.6.25. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.6.26. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.6.27. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

4.6.28. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

4.6.29. организовать горячее питание, дежурство и соблюдение санитарных норм для учащихся и работников школы.

#### **4.7. Ответственность сторон трудового договора.**

4.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

4.7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.7.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.7.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4.8. Установление преподавательской и иной педагогической нагрузки педагогических работников.**

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

4.8.2. Определение объема учебной нагрузки учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, производится работодателем два раза в год на начало учебного года и на январь месяц календарного года.

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

4.8.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.8.2., уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.8.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:



- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.8.6. В других случаях, кроме предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ, любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.8.7. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях по решению учредителя образовательной организации, оформляемому распорядительным документом об обучении детей на дому.

4.8.8. Все дополнительные виды педагогической работы (кружки, секции, группы внеурочной деятельности, занятия по ликвидации пробелов в знаниях, дополнительные занятия по подготовке к олимпиадам и экзаменам), кроме учебной нагрузки и нагрузки по обучению детей на дому в тарификацию учителей и педагогических работников не включаются, а определяются исключительно кратностью проведения указанных занятий и количеством посетивших их обучающихся, о чем ежегодно, либо по мере необходимости формируются приказы по школе.

4.8.9. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.8.10. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3.8.11. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.8.12 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.



4.8.13. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом предложений методического объединения учителей.

4.8.14. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.8.15. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Школа работает по 5-дневной учебной недели в две смены в соответствии с утвержденным расписанием уроков и планов работы школы. Начало занятий 1 смены в 8.00 час, 2 смены в 13.50 час.

5.2. В МАОУ СОШ № 25 с УИОП устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

5.4. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником до ухода его в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, санитарных норм и правил, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, не являющийся выходным днем.

5.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурства должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на период действия учебного расписания занятий и утверждается директором школы.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников школы. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.12. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Учитель обязан:

5.13.1. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

5.13.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

5.13.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

5.13.4. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

5.13.5. безусловно, выполнять распоряжение учебной части точно и в срок;

5.13.6. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

5.13.7. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

5.13.8. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;

5.13.9. классный руководитель обязан не менее чем один раз в две недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, один раз в месяц делать выверку из электронного журнала.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы только в сопровождении педагогического работника школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.15. Все посещения родителями школы в отсутствие вызова и встречи со стороны зам. директора или классного руководителя возможны только после окончания всех уроков обучающихся, либо по предварительному согласованию.



5.16. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В помещении школы всем сотрудникам запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах и пользование средствами связи во время занятий.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

6.2. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней, остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.



6.10. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.11. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.12. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.16. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

6.17. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.19. 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.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, а также СООС и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», знаком «Почетный работник общего образования РФ».

Характеристика на учителя, представленного к награждению обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

7.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 25 с УИОП осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 25 с УИОП».

7.6. Поощрения объявляются приказом директора по учреждению, доводятся до сведения работника под подпись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

7.7. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие положению педагога.

10) принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в



отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.11. 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.

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

8.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.15. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СООС.

8.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения СООС для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

9.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*Л.Н. Строилова*  
2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*В.В. Солнышкина*  
2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ПРОФЕССИЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ДЛЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
на 2021 – 2024 годы**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	2022	2023	2024
1	Азизян Карине Григорьевна	учитель			ноябрь
2	Александрова Елена Леонидовна	учитель		июнь	
3	Андрушкевич Татьяна Евгеньевна	учитель	ноябрь		
4	Бойко Оксана Ивановна	учитель			ноябрь
5	Васильева Валерия Андреевна	учитель	обучается в магистратуре		
6	Волчков Игорь Михайлович	педагог-организатор ОБЖ	июнь		
7	Данилевич Галина Ивановна	заместитель директора по ВР	ноябрь		
8	Девяткина Ирина Васильевна	учитель	октябрь		
9	Данишевская Светлана Сергеевна	соц. педагог	ноябрь		
10	Де Агинако Людмила Георгиевна	учитель			июнь
11	Демедецкая Маргарита Васильевна	учитель			май
12	Денисова Юлия Николаевна	учитель		июнь	
13	Дмитриева Надежда Владимировна	учитель		июнь	
14	Доблер Анна Федоровна	учитель			июнь
15	Дурнина Инна Андреевна	учитель		июль	
16	Емельянов Андрей Иванович	Заместитель директора	февраль		

17	Журавлева Оксана Олеговна	психолог	май		
18	Захожая Анна Юрьевна	учитель	магистратура		
19	Кожевникова Людмила Леонидовна	Заместитель директора		март	
20	Коломникова Людмила Алексеевна	Заведующая школьной библиотекой	декабрь		
21	Корнеева Людмила Евгеньевна	учитель	май		
22	Ксенчук Любовь Владимировна	Заместитель директора	сентябрь		
23	Лапшина Екатерина Сергеевна	учитель		июнь	
24	Логунова Веста Владиславовна	учитель		ноябрь	
25	Мансуров Андрей Алексеевич	учитель	сентябрь		
26	Манукян Гоар Самсоновна	учитель		июнь	
27	Мартынова Алина Александровна	учитель		июнь	
28	Мартынова Ирина Ивановна	учитель		март	
29	Мокану Зоя Викторовна	учитель	июнь		
30	Несмачная Татьяна Михайловна	учитель		июнь	
31	Нестеров Руслан Михайлович	учитель			март
32	Ножкина Марина Николаевна	учитель			июнь
33	Пельмская Анна Владимировна	учитель		октябрь	
34	Редькина Светлана Валентиновна	учитель		июнь	
35	Саргсян Кристина Грачовна	учитель			июнь
36	Семеринская Любовь Александровна	учитель			июнь
37	Свежинцева Лариса Вячеславовна	учитель			июнь
38	Синюхина Ирина Викторовна	учитель	июн.25		июнь
39	Смирнова Светлана Леонидовна	учитель	июн.24	июнь	
40	Смолина Наталья Николаевна	учитель	июнь		
41	Смородина Анна Валентиновна	зам. директора	июнь		
42	Соколова Ольга Николаевна	учитель			июнь
43	Солнышкина Виктория Викторовна	Директор		октябрь	
44	Строилова Людмила Николаевна	учитель		июнь	



45	Турикова Анжелика Алексеевна	психолог		октябрь	
46	Уваров Семен Владимирович	системный администратор	май		
47	Фесенко Наталья Вадимовна	учитель			июль
48	Французова Татьяна Георгиевна	учитель	май		
49	Хомик Елена Вячеславовна	учитель		июнь	
50	Чернова Елена Николаевна	учитель		июнь	
51	Чернышова Ирина Васильевна	учитель			июнь
52	Шевцова Александра Владимировна	учитель	получение 2 образования		
53	Шилина Любовь Александровна	учитель	июнь		
54	Шпанцева Евгения Андреевна	учитель	июнь		
55	Шулупова Ольга Анатольевна	учитель		февраль	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
Л.Н. Строилова  
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
В.В. Солнышкина  
2021 г.



МАОУ СОШ № 25 с УИОП

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК** за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, таб. № \_\_\_\_\_

Отработано \_\_\_ дн./\_\_\_ час. (норма \_\_\_/\_\_\_)

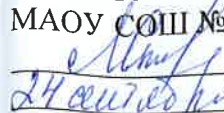
Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ставка \_\_\_\_\_ руб/мес

Ст. вычеты \_\_\_\_\_

На начало периода				
Месяц				
На начало периода				
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано	
ИТОГО				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
НДФЛ за _____	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
Л.Н. Строилова  
24 сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
В.В. Солнышкина  
2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 25 С УИОП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва (далее - учреждение), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральным образовательным стандартом общего образования, дополнительные общеразвивающие программы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников учреждения устанавливается – коллективными договорами, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области; и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональным квалификационным группам работников, а также ниже установленной минимальной заработной платы в регионе.

1.5. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.



1.9. Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 25 с УИОП

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 25 с УИОП осуществляется в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Расчет объема фонда оплаты труда за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится путем умножения численности учащихся по категории и специфике обучения на утвержденный норматив и соответствующие коэффициенты на определенный период.

2.2. Школа самостоятельно определяет и закрепляет в локальном нормативном правовом акте «Порядок распределения фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП»:

- формирование фонда оплаты труда (ФОТ);
- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст). Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей (ФОТст) определяется и утверждается директором школы. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 35% фонда оплаты труда.

2.4 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);
- иные категории педагогических работников (педагог – психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор патриотического воспитания граждан РФ, педагог дополнительного образования, преподаватель – организатор основ безопасности);
- административно - управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер)
- учебно – вспомогательный персонал образовательного учреждения (экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь учебной части, системный администратор, специалист по охране труда, диспетчер образовательного учреждения и др.)

- младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер и др.).

2.5. Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения.

2.6. Тарификация педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс производится 1 раз в год по состоянию на 1 сентября. На основании приказа директора по школе возможно внесение изменений в тарификацию в части:

- корректировки численности учащихся в классах и группах, обусловленные движением обучающихся, которые производятся на основании сведений, подаваемых для расчета субвенции на реализацию государственного образовательного стандарта общего образования, и учитываются с даты изменения расчета субвенции (01 число следующего месяца);
- перераспределения учебной нагрузки, связанной с производственной необходимостью.

2.7. При возложении на учителей школы обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

2.8. Из базовой части ФОТ осуществляются выплаты компенсационного характера, доплаты и надбавки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и иными локальными актами школы, в том числе:

- оплата первых трех дней временной нетрудоспособности в случае заболевания сотрудника;
- выплата выходного пособия уволенным работникам в случаях сокращения численности работников;
- компенсация неиспользованной части отпуска;
- оплата учебного отпуска;
- за работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 35 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время;
- за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания.

### **3. Порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы**

3.1. Доплата до размера минимальной заработной платы производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если должностной оклад ниже установленного на региональном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

3.2. Доплата до МРОТ устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

3.3. Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.



#### 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении и повышающих коэффициентов.

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТп) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классе с учетом квалификационной категории педагога.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}$$

где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

52 – количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

.....

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

.....

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

4.5. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объёме федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не превышает нормы, установленные санитарными правилами и нормами.

4.6. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющий учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4.7. Базовый должностной оклад (БДОу) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:  $\text{БДО}_y = C_{mn} \times H \times T$ .



Должностной оклад (ДО<sub>у</sub>) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_{у} = C_{mn} \times H \times T \times K_{\partial} \times K_{\phi} \times A \times K + 100$$

где:

- ДО<sub>у</sub> – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;  
C<sub>mn</sub> – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);  
H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;  
T – количество часов по предмету в месяц в каждом классе;  
K<sub>д</sub> – повышающий коэффициент при делении на подгруппы при изучении отдельных предметов;  
K<sub>ф</sub> – повышающий коэффициент за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения;  
A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;  
K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;  
100 – ежемесячная компенсационная выплата педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции в размере 100 рублей.

4.8. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_{у} = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times K_{\partial 1} \times K_{\phi 1} + H_2 \times T_2 \times K_{\partial 2} \times K_{\phi 2} + \dots + H_n \times T_n \times K_{\partial n} \times K_{\phi n}) \times A \times K$$

4.9. В связи с обязательностью обеспечения внеурочной деятельностью как частью ООП, в базовую часть ФОТ включаются часы внеурочной деятельности. Оплата этих часов производится так же, как за часы по учебным предметам. Часы внеурочной деятельности включаются в учебную (аудиторную) нагрузку педагога.

4.10. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ФОТ<sub>сп</sub>), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

4.10.1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами школы:

- за дифференциацию обучения при делении класса на группы;
- за методическое обеспечение образовательного процесса;
- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за классное руководство;
- молодым специалистам;
- за заведование учебным кабинетом;
- за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения;
- за подготовку лабораторного, демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий;
- за обучение по индивидуальным учебным планам;
- за проведение дополнительных спортивных занятий;
- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.

4.11. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно

осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость в соответствии с должностной инструкцией педагогического работника.

4.12. При замене отсутствующих педагогов, оплата производится в соответствии с положением об организации замены уроков за отсутствующих учителей:

- по фактически замещенным часам с учетом стоимости ученико-часа и повышающего коэффициента за квалификационную категорию;
- при замене, при делении на группы, при изучении отдельных предметов дополнительно применяется повышающий коэффициент.

4.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогическим работникам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе доплат за классное руководство, проверку тетрадей, заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортзалом, руководство методическими объединениями и другие выплаты, установленные на начало учебного года.

4.14. При приеме на работу до начала учебного года оплата производится с учетом стоимости ученико-часа, недельной нормы рабочего времени (18 часов) и количества учащихся (25 человек) и не может быть ниже установленной минимальной заработной платы в регионе.

4.15. Все доплаты и надбавки начисляются пропорционально отработанному времени.

## 5. Оплата труда руководителя образовательного учреждения

5.1. Оплата труда руководителя производится в соответствии Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978 (в действующей редакции)

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} * \text{Ксв},$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1);

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений	
	I группа	4,2
	II группа	3,8
	III группа	3,5
	IV группа	3,2
	V группа	2,9

Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.



## 6. Оплата труда штатных работников

6.1 Должностной оклад штатных работников – это фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей за месяц без учета компенсационных, стимулирующих и специальных выплат.

6.2 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов директора школы.

6.3 Расчет должностного оклада работников, предусмотренных штатным расписанием (кроме заместителей директора, главного бухгалтера), производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе (*Кпкг*) и рассчитывается по формуле:

$$ДО_{\text{штр}} = E \times Кпкг$$

где:

$ДО_{\text{штр}}$  - должностной оклад иных работников, предусмотренных штатным расписанием;

$E$  – базовая единица, устанавливаемая в начале учебного года;

$Кпкг$  – повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Установленный повышающий коэффициент</i>
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
2	Педагог дополнительного образования	1,1
2	Социальный педагог	1,1
2	Педагог-организатор патриотического воспитания граждан РФ	1,1
3	Педагог-психолог	1,15
4	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,2
4	Учитель-логопед	1,2
4	Учитель-дефектолог	1,2
4	Педагог-библиотекарь	1,2
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
1	Секретарь учебной части	1,1
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
2	Диспетчер образовательного учреждения	1,0
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>		
1	Специалист по охране труда	1,0
2	Специалист по кадрам	1,1
4	Системный администратор	1,3
4	Бухгалтер	1,3
5	Экономист	1,45
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</b>		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
1	Уборщик служебных помещений	1



1	Дворник	1
1	Вахтер	1
1	Сторож	1

6.4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зоны обслуживания для уборщиков служебных помещений устанавливается из расчета:

- дополнительно убираемая площадь 150 - 300 м<sup>2</sup> доплата составляет 4000 рублей в месяц;
- дополнительно убираемая площадь свыше 300 м<sup>2</sup> доплата составляет 8000 рублей в месяц.

6.7. Доплата за расширение зоны обслуживания дворнику устанавливается в размере 8000 рублей.

## 7. Распределение средств экономии базовой части фонда оплаты труда

7.1. Средства экономии формируются из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда.

7.2. Распределение средств экономии осуществляется директором школы в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период.

7.3. Средства экономии распределяются на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику школы – до 10000 рублей;
- единовременная выплата по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения 50, 60, 70 лет) – 3000 рублей;
- единовременная выплата по случаю торжественного события в общественной жизни (уход на пенсию, получение отраслевой и правительственной награды и т.д.) – до 5000 рублей;
- единовременная выплата, в связи с выходом на пенсию, сотрудникам, стаж работы в организации у которых составляет более 10 лет – 15000 рублей;
- поощрительные выплаты к праздничным датам (День защитника Отечества, Международный женский день, День учителя), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

7.4. Из средств экономии сотрудникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Выплаты из фонда экономии директору школы осуществляется на основании приказа учредителя.

7.5. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть близких родственников;
- причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

– получение увечья или иное причинение вреда здоровью сотрудника, а так же необходимостью проведения дорогостоящего лечения себе или близким родственникам.

7.6. Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

7.7. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению сотрудника.

7.8. Размер материальной помощи ограничен суммой **20 000 руб.** в год на одного сотрудника.

7.9. Предоставление материальной помощи производится при представлении сотрудником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7.10. Нераспределенные средства экономии автоматически пополняют стимулирующую часть фонда оплаты труда работников школы.

#### **8. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам**

8.1. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах;

8.2. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы

8.3. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство.

8.4. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство может быть отменена приказом директора за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

8.4. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника.»

8.5. Классное руководство может быть возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников школы. На период замены работнику, осуществляющему замену, приказом директора назначается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство.

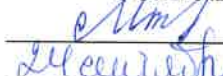
#### **9. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового положения.




СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП

  
Л.Н. Строилова  
24 сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП

  
В.В. Солнышкина  
2021 г.



**Положение  
об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат,  
производимых в рамках трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденного Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978, с учетом изменений, внесенными Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 №671, в соответствии с приказом Комитета по образованию городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018г. №ПД-КпО-576 «Об утверждении типовых целевых показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений».

1.3. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.4. Размер, порядок и условия труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ним руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.5. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Предельное соотношение средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП и средней заработной платы работников (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов



2.1. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора МАОУ СОШ № 25 с УИОП.

### 3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями директора, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

### 4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.1. Заместители директора и главный бухгалтер предоставляют директору доклад о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется коллегиально – комиссией по оценке эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера (далее –

комиссия), созданная приказом директора. Количественный состав комиссии должен быть выражен нечётным количеством её членов. В комиссию входят заместители директора, курирующие разные направления и главный бухгалтер, могут быть включены педагоги, курирующие элементы управленческого процесса школы.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколом заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора и главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом директора, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам МАОУ СОШ № 25 с УИОП заработной платы.

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера, утверждённых приказом председателя Комитета по образованию, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 25 с УИОП приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора МАОУ СОШ № 25 с УИОП устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;



- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП и средней заработной платы работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП (без учета средней заработной платы директора, заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.6 настоящего Положения, на период полного возмещения суммы превышения.

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы МАОУ СОШ № 25 с УИОП;

4.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за услуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

4.4.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.4.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.5.1. Заместителям руководителей и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 25 с УИОП приказом директора МАОУ СОШ № 25 с УИОП устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.



4.6. Заместителям директора и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.6.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям директора и главному бухгалтеру – на основании приказа директора МАОУ СОШ № 25 с УИОП в размере до 100% от должностного оклада.

## 5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям директора и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 25 с УИОП материальная помощь выплачивается на основании приказа директора МАОУ СОШ № 25 с УИОП по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 25 с УИОП.

Приложение № 1  
к положению об условиях оплаты труда  
заместителей директора, главного бухгалтера  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП,  
а также осуществления других выплат,  
производимых в рамках трудовых отношений

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,0 1,5 2,0
1.6	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0
1.7	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения;	0,5 1,0

		- муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,5 2,5
1.8	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психологическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более)	5,0
1.9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение качества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся:  - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5,0
1.10	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0
1.11	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0
1.12	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности; - две и более направленностей	1,0 2,0
1.13	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 1 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 2,0
<b>2. Кадровая деятельность</b>			
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5



2.3	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество:			50,0

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0
2.2	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением	5,0

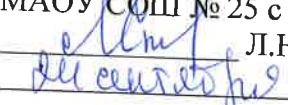
2.3	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	результатов) Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.4	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс.руб до 250 тыс.руб.; от 250 тыс.руб до 500 тыс.руб.; свыше 500 тыс.руб.	1,0 3,0 5,0
Максимальное количество:			50,0


Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную работу

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1.			
2. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0

1.4		Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5		Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
3.		4. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса		
2.1		Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
			Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0
2.2		Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
			Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:				50,0



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
 Л.Н. Строилова  
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
В.В. Солнышкина  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 25 С УИОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и условия морального и материального стимулирования работников образовательной организации (далее - ОО) по результатам труда, включая показатели результативности, эффективности и продуктивности труда всех категорий работников школы:

- педагогических работников;
- учебно-вспомогательного персонала;
- младшего обслуживающего персонала.

1.2. Моральное и материальное стимулирование осуществляется в целях усиления заинтересованности работников ОО в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укрепления материально-технической базы ОО, создания современных условий для успешной реализации программы развития ОО, достижения оптимального качества образовательных результатов.

1.3. Для реализации поставленных целей в школе вводятся следующие виды поощрения работников моральное (награждение грамотами разного уровня, представление к награждению отраслевыми наградами, присвоение почётного звания) и материальное (надбавки, поощрительные выплаты и премии):

1.4. При оценке труда работника школы в пределах его профессиональной компетенции учитываются следующие показатели качества:

- высокая эффективность педагогического труда;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранение контингента учащихся;
- работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся;
- выполнение особо важной для ОО работы;
- руководство внеурочной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей;
- применение современных технологий обучения и воспитания;
- активная работа с общественностью;

- создание и реализация планов и программ обеспечения качества образования;
- эффективная работа с родителями (законными представителями);
- выполнение особо важных и ответственных работ;
- выполнение работ не входящих в функциональные обязанности;
- работа по новым программам;
- работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья школьников;
- расширение зоны обслуживания;
- активное участие в общественной жизни школы, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- соблюдение норм здорового образа жизни.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы по согласованию с СООС.

## **2. Порядок представления к награждению**

2.1. Представление к награждению Почётными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится последовательно от уровня к уровню.

2.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом, методическим объединением, родительским сообществом;
- обсуждение кандидатуры и принятие решения на Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоения почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» осуществляет заместитель директора.

## **3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам школы**

3.1. Поощрительные выплаты из средств стимулирующего фонда оплаты труда подразделяются на *ежемесячные* и *разовые (премии)*.

3.2. Работникам школы устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 2000 рублей в месяц;
- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

3.2.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.2.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

3.3. Работникам школы приказом руководителя устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ одновременно по итогам выполнения такой работы в размере до 100% от должностного оклада.

3.4. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс на основании Рекомендаций информационно - аналитической службы (экспертной) по распределению стимулирующей части ФОТ и Приложений №1, 3 к локальному акту по распределению стимулирующей части ФОТ, для прозрачности распределения ФОТст разрабатывается индикативно – рейтинговая карта учителя.

3.5. Состав информационно – аналитической службы состоит из представителей Совета трудового коллектива, СООС, руководителей кафедр, администрации. Экспертная служба (информационно- аналитическая) руководствуется при распределении стимулирующей части ФОТст рекомендациями, разработанными инициативной группой при согласовании государственно – общественных органов школы (Совет трудового коллектива школы). Оценивание уровня эффективности работников школы производится по бальной системе в зависимости от приоритетности направления и уровня мероприятий (приложение №1,3). Баллы проставляются в индикативно- рейтинговую карту оценивания качества профессиональной деятельности учителя, которая содержит следующие блоки:

- Учебная и научно-методическая работа;
- Учебно-организационная работа;
- Классное руководство;

3.6. По каждому блоку разработаны максимальные баллы. (Рекомендации приложению № 1). Доплата работникам производится из расчета стоимости одного балла для педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителя, в том числе совместители).

3.7. При этом все пункты рейтинговой карты согласовываются с Советом трудового коллектива, СООС при полной гласности и открытости перед участниками образовательного процесса.

3.8. Индикативно – рейтинговые карты заполняются учителями самостоятельно в электронном виде до 20 числа каждого месяца. После заполнения карты размещаются каждым учителем персонально в общей сетевой папке (ФИО\_Рейт\_карта), после чего передаются с определяющим баллом СООС и информационно – аналитической службе.

3.9. Информационно-аналитическая служба вправе осуществлять коррекцию баллов учителей в специально отведенной для этого графе карты с обязательным письменным указанием причин коррекции баллов.

3.10. Информационно-аналитическая служба вправе потребовать документального подтверждения всех заявленных учителем позиций рейтинговой карты.

3.11. Информационно – аналитическая служба передает материалы на согласование Совету трудового коллектива и СООС. Согласованные материалы передаются директору школы для издания приказа на доплаты из стимулирующей части ФОТ.

3.12. Стоимость 1 балла определяется ежемесячно, с учетом стимулирующего фонда и количеством набранных баллов за определенный месяц.



3.13. Для других категорий работников – свои критерии, соответствующие профилю выполненной работы.

3.14. Содержание индикативно – рейтинговой карты учителя, критерии оценивания других категорий работников школы, согласуются с СООС.

3.14. Поощрительные надбавки могут быть установлены приказом директора на определенный период времени за выполнение конкретного объема работ, предусмотренного индивидуальным планом работника.

3.15. Основанием для установления поощрительных выплат являются следующие качественные показатели:

- обеспечение современного качества общего образования;
- достижение обучающимися высоких показателей;
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- разработка и внедрение программ сопровождения, рабочих программ и технологических карт реализации Федерального государственного стандарта;
- деятельное, результативное участие в инновационной, экспериментальной и методической работе ОО, разработка и внедрение программ оценки качества образовательного процесса в ОО;
- высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в ОО;
- высокий уровень аналитической деятельности по разным направлениям;
- организация систематического контроля информационно-методического обеспечения образовательного процесса, ведения учебной документации и других направлений внутреннего контроля; высокий уровень проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- квалифицированное сопровождение системы принятия управленческих решений в рамках профессиональной компетентности;

3.16. Поощрительные выплаты из стимулирующей части ФОТ производятся в процентном отношении к размеру должностного оклада.

3.17. Критерии и индикаторы для осуществления поощрительных выплат:

<i>Код показателя</i>	<i>Критерии и показатели назначения поощрительных выплат</i>	<i>Процент поощрения</i>
<b>3.17.1. Педагог-библиотекарь</b>		
3.17.1.1.	Повышение читательской активности обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга, формирование информационной культуры обучающихся и педагогов, освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения	45%
3.17.1.2.	Внедрение компьютерных библиотечных программ, применение в работе систем подготовки презентаций,	30%

	ведение электронного каталога	
3.17.1.3.	Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях	20%
3.17.1.4.	Оформление тематических выставок	30%
3.17.1.5.	Отсутствие обоснованных обращений в вышестоящие организации по поводу конфликтных ситуаций всех участников образовательного процесса. За высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций.	15%
<b>3.17.2. Педагог-психолог</b>		
3.17.2.1.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	50%
3.17.2.2.	Эффективное сопровождение детей, требующих особого педагогического внимания	40%
3.17.2.3.	Эффективное сопровождение учащихся с ограниченными возможностями здоровья	40%
3.17.2.4.	Успешность проведения психологических консультаций обучающихся, учителей, администрации	25%
3.17.2.5.	Активное участие во внешкольной, профессиональной деятельности	30%
3.17.2.6.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	50%
3.17.2.7.	Использование в работе современных психологических, педагогических, в том числе информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих технологий процессе обучения	20%
<b>3.17.3. Социальный педагог</b>		
3.17.3.1	Качественная организация питания и медицинского обслуживания	20%
3.17.3.2	Качественная организация досуговой деятельности учащихся	20%
3.17.3.3	Качественная организация самоуправления в классах	20%
3.17.3.4	Активное участие во внешкольной, профессиональной деятельности	20%
3.17.3.5	Оперативность сбора данных о количестве учащихся, нуждающихся в бесплатном питании	30%
3.17.3.6	Качественное проведение внеклассной воспитательной работы	30%
<b>3.17.4. Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности</b>		
3.17.4.1.	Активное участие во внешкольной, профессиональной деятельности	40%
3.17.4.2.	Качественное выполнение работы, связанной с постановкой допризывников на военный учет в военкомат	5%
3.17.4.3.	Участие в организации и проведении городских и школьных мероприятий по гражданской обороне (тренировки по эвакуации, подготовка документов по ГО и	30%

	др.)	
3.17.4.4.	Своевременное и качественное оказание методической помощи классным руководителям при проведении бесед, связанных с обеспечением безопасности жизнедеятельности	40%
<b>3.17.5. Педагог-организатор патриотического воспитания граждан РФ</b>		
3.17.5.1.	Активное участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации	10%
3.17.5.2.	Качественная организация участия педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания	15%
3.17.5.3.	Активное участие в вовлечении обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания, своевременное информирование для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектор и мероприятий различных общественных объединений и организаций	20%
3.17.5.4.	Активное участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации	30%
3.17.5.5.	Активное взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся	5%
3.17.5.6.	Своевременное выявление и поддержание реализации социальных инициатив учащихся (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществление сопровождения детских социальных проектов	25%
3.17.5.7.	Активное содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказание содействия в формировании актива школы	45%
3.17.5.8.	Качественная организация в подготовке и реализации дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации	50%
3.17.5.9.	Качественная и своевременная организация педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки	10%
<b>3.17.6. Педагогическим работникам школы</b>		
3.17.6.1	Активное участие во внешкольной, профессиональной деятельности	40%



3.17.6.2	Высокий уровень подготовки учащихся к конкурсам, фестивалям, смотрам, спортивным праздникам, соревнованиям	40%
3.17.6.3	Качественная организация кружковой работы	20%
<b>3.17.7. Работники бухгалтерии школы</b>		
3.17.7.1	Систематический анализ доходов и расходов школы, ее имущественного положения, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности, исполнение смет расходов	30%
3.17.7.2	Качественное соблюдение финансовой дисциплины	35%
3.17.7.3	Качественный, высокий уровень и своевременность предоставления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	20%
3.17.7.4	Разработка и внедрение рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта и контроля	40%
3.17.7.5	Разработка новых положений, форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, обеспечение порядка проведения инвентаризации, своевременный контроль за проведением хозяйственных операций, подготовка экономических расчётов	20%
3.17.7.6	Качественная работа с поставщиками и подрядчиками (состояние расчётно-платежной дисциплины, оформление документов, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	20%
3.17.7.7	Высокая организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное и грамотное отражение в счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением	20%
3.17.7.8	Систематическое проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат	20%
3.17.7.9	Разработка и внедрение новых механизмов, обеспечивающих повышение заработной платы работникам	10%
3.17.7.10	Отсутствие жалоб, обращений работников учреждения, отсутствие устных и письменных замечаний со стороны администрации	20%
3.17.7.11	Положительный результат проверок, ревизий (по итогам ревизий и плановых проверок)	50%
3.17.7.12	За подготовку дополнительных экономических расчетов	20%
<b>3.17.8. Специалист по кадрам, секретарь учебной части</b>		

3.17.8.1	Своевременное изучение и анализ поступающей оперативной информации, квалифицированное сопровождение системы принятия управленческих решений в рамках профессиональной компетентности	30%
3.17.8.2	Ведение электронной базы индивидуальных сведений на работников и обучающихся	20%
3.17.8.3	Своевременность сдачи кадровых документов в архив	20%
3.17.8.4	Контроль за своевременным исполнением приказов, распоряжений	20%
<b>3.17.9. Системный администратор</b>		
3.17.9.1	Качественное обеспечение бесперебойного функционирования программно-технических средств и локальной сети образовательного учреждения в соответствии с установленным регламентом	30%
3.17.9.2	За качество выполнения работы, связанной с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик	40%
3.17.9.3	Успешность внедрения и рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в школе	20%
<b>3.17.10. Диспетчер образовательного учреждения</b>		
3.17.10.1	Качественная организация учебного процесса в школе	40%
3.17.10.2	Качественное исполнение должностных обязанностей по составлению расписания занятий	30%
3.17.10.3	Успешность внедрения и рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в школе	20%
<b>3.17.11. Младшему обслуживающему персоналу школы</b>		
3.17.11.1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	30%
3.17.11.2	Качественное проведение косметических ремонтных работ	50%
3.17.11.3	Обеспечение сохранности инвентаря, имущества, экономное расходование моющих и чистящих средств, электроэнергии, воды	40%
3.17.11.4	Высокое качество содержания помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	60%
3.17.11.5	За благоустройство территории школы и внутришкольных помещений	5%
3.17.11.6	Качественное проведение генеральных уборок	5%
3.17.11.7	Качественное исполнение должностных обязанностей по сохранению школьного имущества	10%
3.17.11.8	Качественное обеспечение пропускного режима школы	35%
3.17.11.9	Активное участие в планировании и проведении	50%

	мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровья обучающихся и работников школы	
3.17.11.10	Качественное соблюдение требований по охране труда и обеспечение безопасности труда	35%

3.18. Поощрительные выплаты могут устанавливаться приказом директора *всем категориям работников школы:*

<i>Код показателя</i>	<i>Критерии и показатели назначения поощрительных выплат</i>	<i>Сумма поощрения</i>
3.18.1.	Дополнительная работа, непосредственно не входящая в круг основных должностных обязанностей.	До 8000 р.
3.18.2.	Срочность выполнения неотложных работ	До 10000 р.
3.18.3.	Интенсивность труда	До 8000 р.
3.18.4.	Выполнение особо важной для школы работы	До 8000 р.
3.18.5.	За знание иностранного(ых) языка(ов) и практическое применение работниками умений по владению иностранным(и) языком(ами):	
3.18.5.1	A1	820р.
3.18.5.2	A2	1000 р.
3.18.5.3	B1	1500 р.
3.18.5.4	B2	2000 р.
3.18.5.5	C1	2500 р.
3.18.5.6	C2	3000 р.
3.18.6	За качественную организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 и более детей</li> <li>• 50-99 детей</li> <li>• До 50 детей</li> </ul>	10000 руб. 5000 руб. 3000 руб.

3.19. Стимулирующие выплаты **отменяются** или уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом директора.

3.20. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование директора производится учредителем школы из общего стимулирующего фонда. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат директору определяется учредителем.

3.21. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование заместителей директора и главного бухгалтера производится на основании Положения «Об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 25 с УИОП, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».



3.22. В случае оставшейся части от экономии средств, распределение идет на стимулирование работников по результатам работы по итогам года.

Ежемесячная индикативно – рейтинговая карта оценивания качества профессиональной деятельности педагогического работника МАОУ СОШ № 25 с УИОП

Приложение №1 к положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работника МАОУ СОШ №25 с УИОП от 01.09.2020г.(в редакции от 01.11.2020)

ФИО работника	ФИО заполняется самостоятельно
Должность	предмет и классное руководство при наличии

Дата:  
М., Г.

Только для работы руководителей МО

рейтингов баллы	№	Показатель качества	Баллы	только цифру !!!!		Основание корректировки	комментарии
				Балл педагога	Балл корректировки		
1		Проведение мастер-классов, открытых уроков, иных открытых мероприятий на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровне (в соответствии с графиком и учётом темы по самообразованию) Подтверждение - справка, приказ, программа семинара с печатями и подписями внешних организаций, разработка открытого мероприятия	8 б. - фед. + разработка с ИКТ				
			6 б. - регион. + разработка с ИКТ				
			5 б. - муниципальный + разработка ИКТ				
			3 б. - школьный (при сдаче разработки с использованием ИКТ)				
2		Обобщение и распространение опыта на муниципальном, региональном уровне (доклад, выступление, методическая разработка, статья на сайте школы) (тема по самообразованию) Подтверждение - справка, приказ, программа семинара с печатями и подписями внешних организаций, ссылка на материал	4 б. - регион. + разработка с ИКТ				
			3 б. - муниципалитет + разработка с ИКТ				
			2 б. - мун./регион без использования ИКТ				
			1 б. - школьный уровень				
3		Публикации статей по самообразованию учителей, руководство подготовкой к публикации учащихся (печатные, ИНТЕРНЕТ-издания) Подтверждение - ссылка на опубликованные материалы, выходные данные статьи.	Интернет-издания: учитель - 1 б. ученик - 2 б.				
			Печатные издания: Школьный – 1 б.; Муниципальный – 2б.; Региональный – 3 б.; Федерация – 4 б.; Международный – 5 б.				
4		Участие в муниципальных профессиональных конкурсах Подтверждение - дипломы, грамоты, сертификаты.	победитель - 8 б.				
			призер - 6 б.				
			участник - 4 б.				
5		Участие в региональных профессиональных конкурсах Подтверждение - дипломы, грамоты, сертификаты.	победитель - 15 б.				
			призер - 10 б.				
			участник - 5 б.				
6		Участие во всероссийских профессиональных конкурсах Подтверждение - дипломы, грамоты, сертификаты	победитель - 20 б.				
			призер - 15 б.				
			участник - 10 б.				
7		Участие в работе комиссий (апелляционные, конфликтные, конкурсные, проверка ГИА (мун.), включая сочинение по литературе, олимпиад) за каждый предмет Подтверждение - справка, приказ	школьных - 2 б.				
			муниципальных - 4 б.				
			региональных - 6 б.				
			Школа - инновационная площадка (по результатам реализации), максимальное кол-во баллов - 15				

8	Реализация программ (планов, проектов) по сетевому взаимодействию, школы как инновационной площадке, дистанционному обучению Подтверждение - приказ, утвержденная программа, справка по результатам реализации, согласованная с заместителем директора, руководителем МО, информация об активности на платформе	Программа сетевого взаимодействия (по результатам реализации), максимальное кол-во баллов - 10					
		Системное применение дистанционного обучения: - включенное в рабочую программу по предмету, внеурочную деятельность - 2 б. - вовлечение обучающихся в дистанционное обучение на платформах 20 чел. - 40 чел - 3 б. 41 чел. - 60 чел - 4 б. 61 чел. - 80 чел. - 5 б. 81 и более чел. - 6 б.					
9	Наличие учеников- победителей школьных олимпиад, марафонов, конкурсов, соревнований (в соответствии с приказом по школе) Подтверждение - приказ, грамоты, дипломы, сертификаты	1 балл за каждого победителя.					
10	Наличие учеников- победителей, призеров, участников муниципальных, региональных и федеральных олимпиад, конкурсов, соревнований: ВОШ, - открытая научно-практическая конференция «Поиск и творчество» - турнир им. М.В. Ломоносова - математическая олимпиада им. Л. Эйлера - физическая олимпиада им. Д. Максвелла - межрегиональная многопрофильная олимпиада школьников "Менделеев" - Вернадские чтения - Хакатон (робототехника, программирование) - другие олимпиады, входящие в список МП РФ на текущий учебный год, Для командных видов применяется коэффициент x 2 к занятому месту. Подтверждение - ссылки на сайт, приказ, грамоты, дипломы, сертификаты	Муниципалитет: 5 б. - 1 место; 4 б. - 2 место; 3 б. - 3 место; 2 б. - призер; 1 б. - участник.					
		Регион: 3 б. - каждый участник; 7 б. - призер; 10 б. - победитель;					
		Федеральный, международный: 3 б. - участник; 15 б. - призер; 25 б. - победитель;					
11	Участие обучающихся в конкурсах творческих, исследовательских и проектных работ, выполненных под руководством учителя. Подтверждение - приказ, грамоты, дипломы, сертификаты	15 б. - всеросс.;					
		10 б. - победители и призеры регионального;					
		8 б. - победит., призер мун уровня;					
		6 б. - участник мун уровня;					
		4 б. - участник школьного уровня (НПК);					
		3 б. - все участники дистанционных мероприятий					
12	результативность деятельности методического объединения по итогам мониторинга (оформленная папка по МО, приказ по итогам мониторинга) Подтверждение - письменная информация руководителя МО о проделанной учителем работе.	Иная деятельность по представлению рук. МО до 5 б.					
13	Призеры, лауреаты массовых олимпиад, конкурсов, игр («Русский медвежонок», «Кенгуру», «Британский бульдог», «Олимпус», «Альбус», «Золотое руно», «Муравейник», «Леонардо» и т.д.) Подтверждение - дипломы, сертификаты, списки с результатами	школа (1 место) - 1 б. (не более 3 человек)					
		регион (1-5 места) - 3 б. (не более 3 человек)					
		фел., межд. (1-5 места) - 5 б. (не более 3 человек)					
14	Работа в Совете Школы, иных советах (Родителей, Обучающихся и т.д.) Подтверждение - приказ, протоколы Совета	2 балла – активное участие в работе Совета Школы					
15	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам ЕГЭ, ГИА промежуточной и итоговой аттестации) Подтверждение - официальные результаты (протоколы) ЕГЭ, ОГЭ	Критерий проставляется в сентябре администрацией					



16	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (Уровень обучения: межкурсовое повышение квалификации, профессиональная подготовка - не менее 108 часов, магистратура, аспирантура, докторантура) Подтверждение - приказ, сертификат, свидетельство	межкурсовое повышение квалификации (очное) по иностранному языку или профильному предмету учителя не менее 36 часов (при условии проведения мастер-класса, проекта с учащимися по результатам обучения) - 10 б.				
		межкурсовое повышение квалификации (очное) не менее 72 ч., профессиональная переподготовка - не менее 250 часов - 10 б.				
		аспирантура, докторантура - 5 б. при обучении ежемесячно				
17	Сопровождение учащихся на мероприятия различного уровня во внеурочное время (кроме классных руководителей, руководителей команд), в урочное - по офиц. вызову, запросу без круглосуточного пребывания. Подтверждение - приказ, официальный запрос	До 10 учащихся - 2 б.				
		11-20... учащихся - 3 б.				
18	Сопровождение учащихся на мероприятия различного уровня во внеурочное время, в урочное - по офиц. вызову, запросу с круглосуточным пребыванием (в том числе - программа приграничного сотрудничества, программа "Мы Россияне") Подтверждение - приказ, официальный запрос	До 10 учащихся - 4 б. / день Не более 7 дней				
		11-20... учащихся - 6 б. / день Не более 7 дней				
19	Занятия с учащимися по подготовке к олимпиадам, проектной деятельности, соревнованиям (при наличии заполненного журнала с подписями учащихся, плана работы с фиксацией результатов, приказа по школе) Подтверждение - приказ, график и план проведения, журнал	Олимпиады - 2 б. - занятие (не более 4 в мес.)				
		Проектная деятельность, соревнования - 1 б. - занятие (не более 6 в мес.)				
20	Проведение консультаций (занятий) по подготовке к ГИА и ЕГЭ в соответствии с графиком (наличие журнала, плана, подписей учащихся) Подтверждение - приказ, график и план проведения, журнал	1 б. - занятие (консультация), но не более 4 в месяц				
21	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями (законными представителями обучающихся) и работниками образовательного учреждения Подтверждение - письменная жалоба (обращение), решение Конфликтной комиссии	Наличие обоснованных жалоб со стороны (законных представителей обучающихся), обучающихся, работников на деятельность педагогического работника по решению Конфликтной комиссии - минус 5 баллов				
22	Наставничество в соответствии с приказом по школе Подтверждение - приказ, отчет о проделанной работе, подтвержденный руководителем МО	3 б. / мес.				
23	Предметная декада/неделя (Проставляется только руководителем МО) Максимально 15 баллов. Подтверждение - приказ, план проведения декады, отчет	Мероприятия в классе без приглашения гостей 1 б. / с приглашением участников - 2 балла				
		Мероприятия уровня параллели без приглашения участников 3 б. / с приглашением - 4 б.				
		Мероприятие уровня школы - 5 б.				

	Отсутствие отчетов и документации классного руководителя /учителя-предметника по итогам учебных четвертей и полугодий, текущих (соц. паспорта, отчеты, планы воспитательной работы и т.д.) Подтверждение - приказ, справка курирующего заместителя директора	Минус 1 б. - отчетность в срок с замечаниями				
		Минус 2 б. - отчетность не в срок				
	Исполнительская дисциплина: Подтверждение - приказ, справка курирующего заместителя директора	неявка учителей-организаторов без уважительной причины, не сдача отчетности, в т.ч. в срок по приказу, действия учителя, повлекшие нарушение учебного процесса - до минус 10 б.				
		опоздание на урок, внутри или внешкольное мероприятие - до минус 5 баллов				
25	Участие класса в социально значимых проектах на уровне ОУ Подтверждение - приказ, справка, грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты, размещенные на сайте школы	Участники - 1 б. Организаторы, призеры - 3 б.				
26	Участие класса в социально значимых проектах на уровне муниципалитета, региона Подтверждение - приказ, справка, грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты, размещенные на сайте школы	Участники - 2 б. Призеры, лауреаты ... - 4 б.				
27	Организация классом открытых внеклассных мероприятий (сверх функциональных обязанностей классного руководителя) Подтверждение - приказ, справка, грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, фотоотчеты, размещенные на сайте школы	5 баллов – открытое мероприятие на уровне города. 4 балла – открытое мероприятие на уровне школы.				
28	Участие класса в муниципальных, региональных мероприятиях Подтверждение - приказ, справка, грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты, размещенные на сайте школы	8 б. - победа, лауреаты регионального уровня 6 б. - победа в мун. мероприятии 4 б. - участие класса в мун. мероприятии				
29	Организация для класса экскурсий, походов и других мероприятий вне стен школы (во внеурочное время педагога) с обязательной фиксацией в журнале выходов, наличием приказа, заметок с фото на сайте школы. Подтверждение - приказ, информация на сайте школы, фотоотчеты, размещенные на сайте школы	50 -70% класса - 2 б.; 70 %- 3 б. Свыше				
30	Качественная организация школьного питания, сохранение и увеличение процента охвата школьников горячим питанием Подтверждение - справка отв. за организацию питания	до 50% - 1 б. 50% до 70% класса - 2 б. 70% - 4 б. Свыше Свыше Нет отчета/ замечания минус 2 б.				
Итого	Суммарный балл					

Учитель ФИО

Руководитель МО ФИО

**Рекомендации  
информационно – аналитической службе по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда учителей  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП**

**Учебная и научно-методическая работа**

**1. Проведение мастер-классов, открытых уроков, иных открытых мероприятий на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровне (в соответствии с графиком учётом темы по самообразованию)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления программ семинаров, плана-графика открытых уроков (утверждается Директором в сентябре и январе), карт учителей, содержащих информацию о теме самообразования, наличия разработки открытого мероприятия.

**Способ оценивания.**

А)	Мероприятие федерального уровня при наличии разработки с использованием ИКТ	8 баллов
Б)	Мероприятие регионального уровня при наличии разработки с использованием ИКТ	6 баллов
В)	Мероприятие муниципального уровня при наличии разработки с использованием ИКТ	5 баллов
Г)	Мероприятие уровня учреждения при наличии разработки с использованием ИКТ	3 балла

**2. Обобщение и распространение опыта на муниципальном, региональном уровне (доклад, выступление, методическая разработка, статья на сайте школы) (тема по самообразованию)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления программ семинаров, предоставления справки-подтверждения, ссылки на опубликованный материал.

**Способ оценивания.**

А)	Региональный уровень с использованием ИКТ	4 балла
Б)	Муниципальный уровень с использованием ИКТ	3 балла
В)	Муниципальный или региональный уровень без использования ИКТ	2 балла
Г)	Уровень учреждения	1 балл

**3. Публикации статей по самообразованию учителей, руководство подготовкой к публикации учащихся (печатные, ИНТЕРНЕТ-издания)**

**Подтверждение.**



Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления ссылки на опубликованный материал или выходных данных статьи.

**Способ оценивания.**

А)	Печатные издания международного уровня - публикация учителя/ученика	5 баллов
Б)	Печатные издания федерального уровня - публикация учителя/ученика	4 балла
В)	Печатные издания регионального уровня - публикация учителя/ученика	3 балла
Г)	Печатные издания муниципального уровня - публикация учителя/ученика	2 балла
Д)	Печатные издания школьного уровня - публикация учителя/ученика	1 балл
Е)	Интернет-издания - публикация ученика; печатные издания муниципального уровня - публикация учителя/ученика	2 балла
Ж)	Интернет-издания - публикация учителя; печатные издания уровня учреждения - публикация учителя/ученика	1 балл

**4. Участие в Муниципальных профессиональных конкурсах (очное)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления дипломов, грамот и сертификатов.

**Способ оценивания.**

А)	Победитель	8 баллов
Б)	Призер	6 баллов
В)	Участник	4 балла

**5. Участие в региональных профессиональных конкурсах (очное)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления дипломов, грамот и сертификатов.

**Способ оценивания.**

А)	Победитель	15 баллов
Б)	Призер	10 баллов
В)	Участник	5 баллов

**6. Участие во Всероссийских профессиональных конкурсах (очное)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления дипломов, грамот и сертификатов.

**Способ оценивания.**

А)	Победитель	20 баллов
Б)	Призер	15 баллов
В)	Участник	10 баллов

**7. Участие в работе комиссий (апелляционные, конфликтные, конкурсные, проверка ГИА (мун.), включая сочинение по литературе, ЕГЭ (Фед.), олимпиад) за каждый предмет**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления справок об участии, приказа о включении в состав.

**Способ оценивания.**

А)	Региональная (включая сочинение по литературе)	6 баллов
Б)	Муниципальная	4 балла
В)	Уровня учреждения	2 балла

**8. Реализация программ (планов, проектов) по сетевому взаимодействию, школы как инновационной площадки, системному применению дистанционного обучения**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе приказа о включении в состав, утвержденной программы (в т.ч. рабочей программы по предмету), справки по результатам реализации, согласованной с заместителем директора, руководителем МО, информации об активности на платформе

**Способ оценивания**

А.	Школа - инновационная площадка (по результатам реализации), максимальное кол-во баллов	15 баллов
Б.	Программа сетевого взаимодействия (по результатам реализации), максимальное кол-во баллов	10 баллов
В.	Системное применение дистанционного обучения: - включенное в рабочую программу по предмету, внеурочную деятельность - вовлечение обучающихся в дистанционное обучение на платформах	2 балла  3 балла 4 балла 5 баллов 6 баллов
	20 чел. – 40 чел	
	41 чел. – 60 чел	
	61 чел. – 80 чел.	
	81 и более чел.	

**9. Наличие учеников - победителей школьных олимпиад, марафонов, конкурсов, соревнований (в соответствии с приказом по школе)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению, грамот, дипломов, сертификатов.

**Способ оценивания.**

По 1 баллу за каждого победителя.

**10. Наличие учеников- победителей, призёров, участников муниципальных, региональных и федеральных олимпиад (ВОШ, открытая научно-практическая конференция «Поиск и творчество», турнир им. М.В. Ломоносова, математическая олимпиада им. Л. Эйлера, физическая олимпиада им. Д. Максвелла, межрегиональная многопрофильная олимпиада школьников "Менделеев", Вернадские чтения, Хакатон (робототехника, программирование), другие олимпиады, входящие в список МП РФ на текущий учебный год), конкурсов, соревнований. Для командных видов применяется коэффициент  $\times 2$  к занятому месту.**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления ссылки на сайт олимпиады, приказа по муниципальному, региональному, федеральному органу управления образованием, дипломов, грамот.

**Способ оценивания.**

А.	Федеральный уровень – каждый победитель	25 баллов
Б.	Федеральный уровень – каждый призер	15 баллов
В.	Федеральный уровень – каждый участник	3 балла
Г.	Региональный уровень – каждый победитель	10 баллов
Д.	Региональный уровень – каждый призер	7 баллов
Е.	Региональный уровень – каждый участник	3 балла
Ж.	Муниципальный уровень – каждый занявший 1 место	5 баллов
З.	Муниципальный уровень – каждый занявший 2 место	4 балла
И.	Муниципальный уровень – каждый занявший 3 место	3 балла
К.	Муниципальный уровень – каждый призер	2 балла
Л.	Муниципальный уровень – каждый участник	1 балл

**11. Участие обучающихся в конкурсах творческих, исследовательских и проектных работ, выполненных под руководством учителя.**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления дипломов, грамот, сертификатов участия и приказа по школе.

**Способ оценивания.**

Г.	Всероссийский уровень – каждый победитель и призер	15 баллов
Д.	Региональный уровень – каждый победитель и призер	10 баллов
Е.	Муниципальный уровень – каждый победитель и призер	8 баллов
Ж.	Муниципальный уровень – участник	6 баллов
З.	Уровень учреждения – участник (НПК)	4 балла
И.	Дистанционное участие	3 балла



**12. Результативность деятельности методической кафедры по итогам мониторинга (оформленная папка по кафедре, приказ по итогам мониторинга) Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности руководителя методического объединения, письменной информации руководителя МО о проделанной учителем – членом МО работе.

**Способ оценивания.**

Иная деятельность по представлению руководителя МК (приказы, отчёты, мониторинги, соревнования, подготовка к заседаниям советов) – до 5 баллов

**13. Призеры, лауреаты массовых олимпиад, конкурсов, игр («Русский медвежонок», «Кенгуру», «Британский бульдог», "Олимпус", "Альбус", "Золотое руно", "Муравейник", "Леонардо" и т.д.)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления списков с результатами массовых олимпиад, конкурсов, игр, предоставления дипломов и сертификатов.

**Способ оценивания.**

А.	Федеральный, международный уровень с 1 по 5 место (не более 3 человек по каждому)	5 баллов
Б.	Региональный уровень с 1 по 5 место (не более 3 человек по каждому)	3 балла
В.	Уровень ОУ (1 место) (не более 3 человек по каждому)	1 балл

**14. Работа в Совете Школы, иных советах Родителей, обучающихся и т.д.)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению и протокола работы Советов.

**Способ оценивания.**

А.	Активное участие	2 балла
----	------------------	---------

**15. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам ЕГЭ, ГИА промежуточной и итоговой аттестации)**

**Подтверждение: официальные результаты ГИА (протоколы ЕГЭ, ОГЭ)**

**Способ оценивания.**

Обучающиеся, получившие по предмету на ГИА за отчетный период 100 баллов по предмету (формат ЕГЭ) – 20 баллов за каждого обучающегося; 100% качества знаний по предмету (учитываются все обучающиеся, сдававшие данный экзамен) на ГИА в формате ОГЭ - 10 баллов за класс (обязательные предметы)/группу (экзамен по выбору).

Критерий проставляется в сентябре администрацией школы на основании официальных результатов ГИА.

**16.** Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (Уровень обучения: межкурсовое повышение квалификации, профессиональная подготовка - не менее 72 часов, переподготовка - 504 час, магистратура, аспирантура, докторантура)

**Подтверждение.**

Приказ по школе, сертификат, свидетельство.

**Способ оценивания.**

межкурсовое повышение квалификации (очное) по иностранному языку не менее 36 часов	10 б.
межкурсовое повышение квалификации (очное), профессиональная подготовка - не менее 108 часов	10 б.
аспирантура, докторантура	5 б. при обучении ежемесячно

#### Учебно-организационная работа

**17.** Сопровождение учащихся на мероприятия различного уровня во внеурочное время (кроме классных руководителей), в урочное - по офиц. вызову, запросу без круглосуточного пребывания. Основание - приказ.

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению или официального запроса.

**Способ оценивания.**

А.	Сопровождение от 11 до 20 учащихся	3 балла
Б.	Сопровождение не более 10 учащихся	2 балла

**18.** Сопровождение учащихся на мероприятия различного уровня во внеурочное время, в урочное - по офиц. вызову, запросу с круглосуточным пребыванием (в том числе - программа приграничного сотрудничества, программа "Мы Россияне"). Основание - приказ.

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению или официального запроса.

**Способ оценивания.**

А.	Сопровождение от 11 до 20 учащихся в сутки (не более 7 дней)	6 баллов
Б.	Сопровождение не более 10 учащихся в сутки (не более 7 дней)	4 балла

**19.** Занятия с учащимися по подготовке к олимпиадам, проектной деятельности, соревнованиям (при наличии заполненного журнала с подписями учащихся, плана работы с фиксацией результатов, приказа по школе)

**Подтверждение.**



Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению, графика, плана проведения, журнала с подписями учащихся.

**Способ оценивания.**

А.	Подготовка к олимпиаде за одно занятие (но не более 4 в месяц)	2 балла
Б.	Проектная деятельность, соревнование за одно занятие (но не более 6 в месяц)	1 балл

**20. Проведение консультаций (занятий) по подготовке к ГИА и ЕГЭ в соответствии с графиком (наличие журнала, плана, росписей учащихся)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа, графика, плана проведения, журнала с подписями учащихся.

**Способ оценивания.**

По 1 баллу за каждую консультацию (занятие), но не более 4 в месяц.

**21. Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями (законными представителями обучающихся) и работниками образовательного учреждения.**

**Подтверждение:** письменная жалоба (обращение), решение Конфликтной комиссии.

**Способ оценивания.**

Наличие обоснованных жалоб со стороны (законных представителей обучающихся), обучающихся, работников на деятельность педагогического работника по решению Конфликтной комиссии - минус 5 баллов

**22. Наставничество в соответствии с приказом по школе.**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению, отчета о проделанной работе, подтвержденного руководителем МО.

**Способ оценивания** - 3 б./ месяц за одно наставничество при отсутствии замечаний по подопечному.

**23. Предметная декада/неделя (проставляется только руководителем МО) максимально 15 баллов**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления приказа по образовательному учреждению, плана проведения декады, отчета

**Способ оценивания.**

А.	Мероприятия в классе без приглашения гостей	1 балл
	Мероприятия в классе с приглашением участников	2 балла
Б.	Мероприятия уровня параллели без приглашения участников	3 балла



	Мероприятия уровня параллели с приглашением участников	4 балла
В.	Мероприятие уровня школы	5 баллов

**24. Отсутствие отчётов и документации классного руководителя / учителя-предметника по итогам учебных четвертей и полугодий, текущих (соц. паспорта, отчёты, планы воспитательной работы)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа по образовательному учреждению, графика сдачи документации педагогами, справки курирующего заместителя директора.

**Способ оценивания.**

А.	Отчётность сдана не в установленный срок	Минус 2 балла
Б.	Отчётность сдана в срок с замечаниями	Минус 1 балла

**Исполнительская дисциплина**

В.	Неявка учителей – организаторов без уважительной причины, не сдача отчетности, в т.ч. в срок по приказу, действия учителя, повлекшая нарушения учебного процесса	До Минус 10 баллов
Г.	Опоздание на урок, внутри или внешкольное мероприятие	До Минус 5 баллов

**25. Участие класса в социально значимых проектах на уровне ОУ**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа, справки, грамот, дипломов, сертификатов, фотоотчетов, размещенных на сайте школы.

**Способ оценивания.**

А.	Класс – участник проекта на уровне ОУ	1 балл
Б.	Класс – организатор/призер проекта на уровне ОУ	3 балла

**26. Участие класса в социально значимых проектах на уровне муниципалитета, региона**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа, справки, грамот, дипломов, сертификатов, фотоотчетов, размещенных на сайте школы.

**Способ оценивания.**

А.	Класс – участник проекта на уровне муниципалитета, региона	2 балла
Б.	Класс – призер, лауреат проекта на уровне муниципалитета, региона	4 балла

**27. Организация классом открытых внеклассных мероприятий (свер функциональных обязанностей классного руководителя)**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа, справки, грамот, дипломов, сертификатов, благодарственных писем, фотоотчетов, размещенных на сайте школы..

**Способ оценивания.**

А.	Организация и проведение классом открытого мероприятия на уровне муниципалитета	5 баллов
Б.	Организация и проведение классом открытого мероприятия на уровне ОУ	4 балла

**28. Участие класса в муниципальных, региональных мероприятиях**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа по образовательному учреждению, справки, грамот, дипломов, сертификатов, благодарственных писем, фотоотчетов, размещенных на сайте школы..

**Способ оценивания.**

А.	Победа (лауреаты) класса в мероприятии уровня регион	8 баллов
Б.	Победа класса в мероприятии уровня муниципалитета	6 баллов
В.	Участие класса в мероприятии уровня муниципалитета	4 балла

**29. Организация для класса экскурсий, походов и других мероприятий вне стен школы (во внеурочное время педагога) с обязательной фиксацией в журнале выходов, наличии приказа по школе, заметки с фото на сайте**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления критериев деятельности классного руководителя, приказа по образовательному учреждению, информации на сайте школы, фотоотчетов, размещенных на сайте школы

**Способ оценивания.**

А.	Участие более 70 % класса	3 балла
Б.	Участие 50 – 70 % класса	2 балла

**30. Качественная организация школьного питания, сохранения и увеличение процента охвата школьников горячим питанием**

**Подтверждение.**

Подтверждение данного индикатора осуществляется на основе представления данных классными руководителями и справки организатора питания.

**Способ оценивания.**

А.	До 50%	1 балл
Б.	Свыше 50% до 70%	2 балла
В.	Свыше 70%	4 балла
Г.	Нет отчета/ замечания	Минус 2 балла



Показатели эффективности деятельности учителя (педагога)  
МАОУ СОШ №25 с УИОП  
при организации дистанционного обучения в период распространения новой коронавирусной  
инфекции

ФИО \_\_\_\_\_  
Отчетный период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Критерий	Способ расчета	Баллы
1. Интенсивность труда при осуществлении образовательного процесса	$\text{Ко-эфф.} = \frac{\text{Недельная нагрузка учителя в часах в период дист.обуч.}}{\text{Недельная нагрузка учителя в часах по тарификации}}$ X 10 баллов = кол-во баллов (Недельная нагрузка учителя в часах по тарификации включает часы внеурочной деятельности и дополнительного образования)	
2. Формы проведения уроков <sup>1</sup> (выбирается только один вариант)	1. Уроки в формате онлайн <sup>2</sup> – 10 баллов. 2. Комбинированные уроки (онлайн, образовательные платформы, видеоуроки, различные формы электронных опросов и др.) – 7 баллов. 3. Комбинированные уроки без онлайн (образовательные платформы, видеоуроки, различные формы электронных опросов и др.) – 5 баллов. 4. Уроки с использованием презентаций и текстовых файлов – 3 балла.	
3. Формы проведения уроков (очные уроки/консультации в малых группах)	1 б. за каждый час очных занятий в неделю в соответствии с расписанием	
4. Качество методического обеспечения уроков (разработка «Планов урока»)	3 б. (по 1 б. за каждый пункт): наличие планов уроков; объем урока; объем д/з в соответствии с требованиями приказа по школе	
5. Инвентаризация РП (редактирование для обеспечения ДО)	3 б.: своевременность разработки – 1б.; качество и соответствие требованиям приказа по школе (до 2 б.) Невыполнение – (минус) 5 б.	
6. Разработка проектов РП (на 2020-2021 уч. год)	4 б.: своевременность разработки – 1б.; качество и соответствие требованиям приказа по школе (до 3 б.) Невыполнение – (минус) 5 б.	
7. Отсутствие замечаний при организации дистанционного обучения (соблюдение установленных требований в части СанПин, своевременное размещение Планов уроков и материалов к ним, проверка заданий и др.)	4 балла	
8. Отсутствие обоснованных жалоб при организации дистанционного обучения	4 балла	
9. Наличие обоснованных жалоб при организации дистанционного обучения	Минус (-) 3 бала «каждая жалоба»	

1. Баллы по данному критерию являются фиксированными по каждой позиции и не зависят от количества часов.  
2. Под онлайн-уроками следует понимать уроки в режиме реального времени с использованием сервисов голосовых конференций Skype, Zoom и др., обеспечивающих «живой» диалог учителя с учениками.

Результаты работы комиссии	
Начислено баллов:	
Дополнительно на основании Служебных записок	
ИТОГО за 20 г	

Прделанную работу  
подтверждаю  
Руководитель МО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ /Л.Л. Кожевникова



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной деятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
Л.Н. Строилова  
24 сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
В.В. Солнышкина  
25 сентября 2021 г.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ  
И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ  
МАОУ СОШ № 25 г. КАЛИНИНГРАДА  
на 2021 год**

Наименование	2021 год
1. Организационные мероприятия	
1.1. Проведение специальной оценки условий труда: - учителей технологии; - учителей и административно-управленческого персонала	Март сентябрь
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	ежегодно
1.3. Обучение работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим во время урока	январь
1.4. Обновление, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессии	по мере необходимости
1.5. Обновление, утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте	по мере необходимости
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	по мере необходимости
1.7. Определение и утверждение: - списка сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования; - перечня профессий и видов работ, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; Перечень профессий и должностей работников, которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств	по мере необходимости
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	1 декада марта 1 декада сентября
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно
1.10. Приобретение учебно-методической литературы	по мере необходимости
1.11. Приобретение аптек первой медицинской помощи с набором надлежащих медикаментов и др. материалов.	по мере необходимости
1.12. Проведение регулярных тренировок по эвакуации сотрудников при пожаре	по мере необходимости



2. Технические мероприятия	
2.1. Проведение ремонтных работ: - оборудовать спортивный зал механической вентиляцией; - ремонт запасного выхода школы;	по мере финансирования
2.2. Расчет пожарного риска	-
2.3. Ремонт автоматической пожарной системы	-
2.4. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, поверка противопожарных средств	1 раз в год
2.5. Очистка воздуховодов и вентиляционных систем, проведение регулярных проверок вентиляции, отопления, освещенности	1 раз в квартал
2.6. Проведение испытаний устройств защитного заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания и оборудования на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	май 2021 г
2.7. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости
2.8. Своевременное удаление отходов, являющихся источником опасных и вредных факторов	по мере необходимости
2.9. Завоз песка для посыпки дорожек в гололед	октябрь 2021 г
3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	по графику
3.2. Организация проведения психиатрического освидетельствования	по графику
3.3. Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки работников	по графику
3.4. Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов)	постоянно
3.5. Организация: - дезинфекции столовой и кабинетов; - дезинсекции столовой и кабинетов	1 раз в месяц 1 раз в год
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами	постоянно
4.2. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	постоянно
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно
4.4. Приобретение аптечки первой медицинской помощи	по мере необходимости
4.5. Приобретение дезсредств	из расчета площади Школы
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости

5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	по мере необходимости
5.3. Обновление и обеспечение Школы инструкциями и планами – схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	по мере необходимости
5.4. Обеспечение Школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др)	по мере необходимости
5.5. Проверка и перезарядка огнетушителей	1 раз в год
5.6. Организация обучения работников и учащихся мерам обеспечения пожарной безопасности	постоянно
5.7. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	ежеквартально



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*Л.Н. Строилова*  
24 октября 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*В.В. Солнышкина*  
2021 г.



**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право  
на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заведующий хозяйством	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Учитель химии (при проведении демонстрационных опытов)	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Учитель физики (при проведении демонстрационных опытов)	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Учитель технологии	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Педагог-библиотекарь	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*Л.Н. Строилова*  
2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
*В.В. Солнышкина*  
2021 г.



Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4	5
1	Учитель, занятый в химической лаборатории	П.66 Приказа Минздравсоц-развития РФ от 09.12.2014 № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Очки защитные. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	1 шт  1 шт  Дежурный  12 пар до износа  12 пар до износа  до износа
2	Учитель занятый в лаборатории, кабинете физики	П.62 Приказа Минздравсоц-развития РФ от 09.12.2014 № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с защитным покрытием 4. Перчатки резиновые 5. Очки защитные. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт  дежурный  12 пар  12 пар до износа  до износа
3	Педагог-библиотекарь	П.30 Приказа Минздравсоц-развития РФ от 09.12.2014 № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт  6 пар

4.	Уборщик служебных помещений	П.23. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Перчатки резиновые . 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар 6 пар
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	П.135. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 6 шт 1 пара 12 пар 3 до износа до износа

Основание:

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самостоятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Строилова  
\_\_\_\_\_ 2021 г

приложение № 10 к коллективному договору

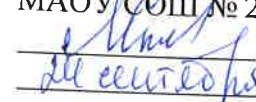
УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
\_\_\_\_\_ В.В. Солнышкина  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Перечень  
профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим  
медицинским осмотрам, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ № 29н от 28.01.2021 г**

Структурное подразделение	Профессия, должность	Профессиональная вредность	Пункт	Кратность осмотров заполняется	
				в ЛПУ	в Центре профпаологии (стажированные работники)
Административно-управленческий персонал	- директор; - заместитель директора - главный бухгалтер;	1. Электромагнитное поле широкополостного спектра частот ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50 % рабочего времени); 2. Работа в образовательном учреждении	п.1.48	1 раз в 2 года	
Педагоги-	-учитель, согла-	1. Электромагнитное поле	п.4.2.5	1 раз в год	
				1 раз в 2 года	



<p>ческий персонал</p>	<p>сно тарификац; - педагог-психолог; - соцпедагог; - преподаватель основ без-ти жизнедеятельн; - педагог доп. образования;</p>	<p>широкополостного спектра частот ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50 % рабочего времени); 2. Работа в образовательном учреждении</p>	<p>п.25</p>	<p>1 раз в год</p>	
<p>Учебно-вспомогательный персонал</p>	<p>- экономист; - бухгалтер; - секретарь учебной части; - специалист по кадрам; - системный администратор; - педагог-библиотекарь</p>	<p>1. Электромагнитное поле широкополостного спектра частот ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50 % рабочего времени); 2. Работа в образовательном учреждении</p>	<p>п.4.2.5</p>	<p>1 раз в 2 года</p>	
<p>Обслуживающий персонал</p>	<p>-уборщик служебных помещений</p>	<p>1. Работа в образовательном учреждении 2. Синтетические моющие средства</p>	<p>п.25 п.1.48</p>	<p>1 раз в год 1 раз в 2 года</p>	
<p>Обслуживающий персонал</p>	<p>-рабочий по обслуживанию и ремонту здания; - сторож.</p>	<p>1. Работа в образовательном учреждении</p>	<p>п.25</p>	<p>1 раз в год</p>	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
Л.Н. Строилова  
2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
В.В. Солнышкина  
2021 г.



**Примерные нормы затрат рабочего времени  
на дополнительные работы педагогов:**

№	Название функций	Примерный норматив (кол-во часов в неделю)
1	Классное руководство	6 часа
2	Проверка тетрадей	в соответствии с нормами оплаты (% от кол-ва часов)
3	Руководство МО	4 часа
4	Заведование кабинетом, залом и др.	2 часа
5	Наставничество	3 часа
6	Организационная работа по направлениям деятельности (руководство проектом, творческой группой,	2 часа

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самостоятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
Л.Н. Строилова  
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
В.В. Солнышкина  
2021 г.

**Положение  
об оплате труда работников за счет средств от приносящей доход деятельности  
в МАОУ СОШ №25 с УИОП**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда работников за счет средств от приносящей доход деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва (далее - Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МАОУ СОШ №25 с УИОП (далее - Учреждение), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников Учреждения за оказание платных услуг.
- 1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и лицензией на право ведения деятельности Учреждение имеет право оказывать платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного муниципального задания (далее - Платные услуги) и платные дополнительные образовательные и иные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности: организации деятельности групп по присмотру и уходу (далее - Дополнительные услуги).
- 1.4. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору по платным и дополнительным услугам в Учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.
- 1.5. Настоящее Положение не распространяется на оплату труда работников Учреждения за оказание услуг (выполнение работ) в пределах установленного муниципального задания.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
  - Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»,
  - Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» №1814 от30.10.2015 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда и установлении размера родительской платы за услугу по присмотру и уходу»
  - Устава общеобразовательного учреждения.

**2. Порядок формирования фонда оплаты труда.**

- 2.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.
- 2.2. Фонд оплаты труда за организацию платных и дополнительных услуг формируется из средств, поступивших на счёт МАОУ СОШ №25 с УИОП от заказчиков платных и дополнительных услуг, заключивших соответствующий договор с МАОУ СОШ №25 с УИОП в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг и Положением об организации



- деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда;
- 2.3. Расчет стоимости обучения по каждой платной услуге производится с учётом необходимых затрат на:
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда не более 70%;
  - на возмещение коммунальных услуг, развитие материально-технической базы, содержание здания и помещений, хозяйственные расходы, налоги, сборы, транспортные расходы, подписные издания, командировочные расходы не более 30%.
- 2.4. Расчет стоимости по дополнительной услуге производится на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1814 от 30.10.2015 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда и установлении размера родительской платы за услугу по присмотру и уходу» с учетом затрат на:
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда младших воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в группах муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда - 90%;
  - на средства личной гигиены, моющие средства, канцелярские товары - 10%.

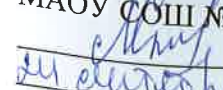
### 3. Порядок начисления и определения размеров заработной платы


- 3.1. В организации устанавливается комиссионная система оплаты труда для работников, задействованных в оказании платных и дополнительных услуг с оплатой в размере определенного процента от начисленных доходов по каждой услуге отдельно:
- 3.1.1. Для работников, задействованных в оказании платных услуг:
- для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты труда устанавливается в размере 34,8% от начисленных доходов по каждой платной образовательной услуге (группе) отдельно. Начисление доходов производится ежемесячно с учетом движения обучающихся и фактического посещения. Если в группе занятия ведут несколько педагогических работников, то заработная плата рассчитывается пропорционально количеству проведенных часов. 5,7% от начисленного дохода в группе ежемесячно формируют резерв отпуска на выплату компенсации за неиспользованный отпуск.
  - для куратора платных дополнительных образовательных услуг, непосредственно ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг, размер оплаты труда устанавливается в размере 7% от начисленных доходов по каждой платной образовательной услуге отдельно, для бухгалтера – в размере 6,3% начисленных доходов по каждой платной образовательной услуге отдельно;
- 3.1.2. Для работников, задействованных в оказании дополнительных услуг (групп по присмотру и уходу), размер оплаты труда устанавливается в размере 59,6% от начисленных доходов по каждой дополнительной услуге отдельно.
- 3.2. Заработная плата за выполнение обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, начисляется ежемесячно, за фактически отработанное время (выполненную работу). Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику организации.
- 3.3. Трудовые отношения с педагогическими работниками, непосредственно оказывающими платные дополнительные образовательные услуги оформляются путем заключения срочного трудового договора на оказание данной услуги. По окончании срока действия срочного трудового договора педагогический работник увольняется и ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.
- 3.4. Работникам, не участвующим в образовательном процессе, за организацию и обслуживание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается доплата за увеличение объема работ в процентном отношении от начисленного дохода по платному дополнительному образованию.
- 3.5. Оплата труда работников производится с учётом установленных законами Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### 4. Порядок выплаты заработной платы

- 4.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.
- 4.2. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет работника в срок выплаты заработной платы установленной коллективным договором МАОУ СОШ №25 с УИОП. Если дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной/самодетельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
Л.Н. Строилова  
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
В.В. Солнышкина  
2021 г.



**ПОРЯДОК**  
**распределения фонда (ФОТ) оплаты труда работников**  
**МАОУ СОШ № 25 с УИОП**

**1. Соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 25 с УИОП определяется в следующем порядке:**

- 1.1. Базовая часть  $ФОТ_b$  - 84%,
- 1.2. Стимулирующая часть  $ФОТ_{ст}$  - 16%.

**2. Соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами МАОУ СОШ № 25 с УИОП определяется в следующем порядке:**

- 2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $ФОП_{пн}$ ) - 68% от  $ФОТ_b$ .
- 2.2. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы ( $ФОП_{шт}$ ) - 32% от  $ФОТ_b$ .

**3. Соотношение общей и специальной частей фонда оплаты труда педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $ФОТ_{пн}$ ) определяется в следующем порядке:**

3.1. **Общая часть** фонда оплаты труда педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $ФОТ_o$ ) - 79% от  $ФОТ_{пн}$

3.2. Размеры повышающих коэффициентов составляют:

3.2.1. **Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами школы):**

- $A = 1,30$  - высшая категория;
- $A = 1,15$  - первая категория;

3.2.2. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета составляют:

- $K = 1,15$  (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);
- $K = 1,10$  (биология, физика, химия, естествознание, астрономия, история, обществознание, география, природоведение, экология, информатика, МХК, 2-4 классы начальной школы, право, экономика);
- $K = 1,05$  (технология);
- $K = 1,0$  (физическая культура, изобразительное искусство, музыка, ОБЖ, внеурочная деятельность).

3.3. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $ФОТ_{сп}$ ) - 21%  $ФОТ_{пн}$ .

3.4. Выплаты, осуществляемые из  $ФОТ_{сп}$ :

3.4.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.4.2. Выплаты, предусмотренные коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, в том числе:




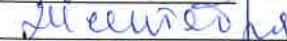
3.4.2.1	<p>Повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иностранный язык;</li> <li>• технология;</li> <li>• информатика;</li> <li>• профильные группы в 10-11-х классах</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• курсы по выбору;</li> <li>• элективные учебные предметы.</li> </ul>	<p>Кд= 2,0 при наполняемости группы до 14 человек Кд, при наполняемости группы 14 человек и более, устанавливается из расчета наполняемости 29 человек</p> <p>Кд=1,5 при наполняемости группы до 15 человек; Кд= 1,4 при наполняемости группы 16 – 19 человек;</p>
3.4.2.2	Повышающий коэффициент за профильные предметы в старшей школе (10-11 классы) при изучении отдельных предметов (литература, иностранный язык, химия, биология, обществознание, история, экономика, право, физика, математика, элективные учебные предметы)	Кп=1,1
3.4.2.3	<p>Повышающий коэффициент за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все предметы, включая внеурочную деятельность, в 11-х классах;</li> <li>• разработка и реализация курсов по выбору, дистанционных курсов, в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;</li> </ul>	<p>Кф=1,1</p> <p>Кф=1,1</p>
3.4.2.4	<p>За проверку тетрадей* и других контрольно-диагностических материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• русский язык и литература в 5-6 классах;</li> <li>• русский язык и литература в 7-11 классах, математика;</li> <li>• 1-4 классы;</li> <li>• все остальные предметы, кроме ИЗО, физической культуры, технологии, ОБЖ, музыки, ОДНКНР, внеурочной деятельности, курсов по выбору (элективных курсов).</li> </ul> <p><small>* доплата за проверку тетрадей производится от должностного оклада педагога без учета повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета и ежемесячной компенсационной выплаты на приобретение книгоиздательской продукции</small></p>	<p>25% от ДОу 20 % от ДОу</p> <p>15% от ДОу 10% от ДОу</p>
3.4.2.5	<p>За подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования для проведения уроков и других занятий по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• химии</li> <li>• физике, биологии</li> </ul>	<p>3000 руб. 2000 руб.</p>
3.4.2.6	<p>За заведование кабинетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• информатика;</li> <li>• мастерская, кабинет обслуживающего труда, большой спортзал;</li> </ul>	<p>2000 руб. 1000 руб.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• другие учебные кабинеты, малый спортзал</li> </ul>	500 руб.
3.4.2.7	За классное руководство	100 руб. за 1 ученика
3.4.2.8	За работу по индивидуальным учебным планам при проведении занятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на дому</li> </ul>	54 руб./час
3.4.2.9	За администрирование официального сайта школы	3000 руб.
3.4.2.10	За организацию школьного питания учащихся	7000 руб.
3.4.2.11	За организацию и проведение дистанционных конкурсов и участие в них	До 3000 руб.
3.4.2.12	Валеолого - педагогическое сопровождение образовательного процесса в школе, организация валеолого – просветительской, оздоровительно-профилактической деятельности учащихся и их родителей, сотрудников школы	2500 рублей
3.4.2.13	Молодым специалистам	2000 руб.
3.4.2.14	Ежемесячная доплата на приобретение книгоиздательской продукции педагогическим работникам, а так же заместителям директора, принимающим непосредственное участие в учебном процессе и имеющим учебную нагрузку	100 руб.
3.4.2.15	За выполнение функций секретаря педагогического совета, производственных совещаний	2000 руб.
3.4.2.16	За ведение протоколов информационно-аналитической (экспертной) службы	3000 руб.
3.4.2.17	За разработку и реализацию школьных программ («Одаренные дети», профориентационная деятельность, экологическое воспитание), проектную деятельность	3000 руб.
3.4.2.18	За руководство творческими рабочими группами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- куратору творческой группы;</li> <li>- члены творческой группы.</li> </ul>	2500 руб. 1500 руб.
3.4.2.19	За руководство методическими объединениями	3000 руб.
3.4.2.20	За организацию работы по антитеррористической защищенности и контроль осуществления контрольно-пропускного режима	3000 руб.
3.4.2.24	Организация и проведение практических занятий в рамках дополнительной общеразвивающей программы «Лаборатория программирования «Алгоритмика»	300 руб./час
3.4.2.25	За сложность и напряженность работы по подготовке к ГИА по обязательным предметам (русский язык и математика) в 11 классах (за каждый класс): <ul style="list-style-type: none"> <li>• в первом полугодии;</li> <li>• во втором полугодии</li> </ul>	250 руб. 500 руб.
3.4.2.26	Повышающий коэффициент за работу по адаптированным образовательным программам для учащихся с задержкой психического развития, в том числе варианты 7.1 и 7.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• НШ русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир;</li> <li>• НШ иностранный язык;</li> <li>• СШ русский язык, математика;</li> <li>• СШ иностранный язык, биология, история, обществознание, география, физика, химия;</li> </ul>	Кф – 1,5 Кф – 1,4 Кф – 1,5 Кф – 1,4 Кф – 1,2

	• Остальные предметы	
3.4.2.27	За системную организацию дополнительного образования в школе	6000 руб.
3.4.2.28	За организацию деятельности общественных детских объединений школы (волонтерство, Российское Движение школьников – РДШ)	3000 руб.
3.4.2.29	За сопровождение экспериментальной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Муниципальный уровень;</li> <li>• Региональный уровень;</li> <li>• Федеральный уровень</li> </ul>	1500 руб. 3000 руб. 5000 руб.
3.4.2.30	Общее руководство олимпиадным движением	3000 руб.
3.4.2.31	За участие в пилотном проекте по обеспечению внедрения в Калининградской области ставок специалистов о воспитанию в общеобразовательных организациях во исполнение пп.1.8 п. 4 "Паспорта федерального проекта "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" (основание приказ Министерства образования Калининградской области от 14.0.2021г №16/1)	8730 руб.

**4. Размер базовой единицы для определения должностных окладов – 13000,00 рублей, должностные оклады определяются с учетом профессиональных квалификационных групп ( $K_{пкз}$ ).**



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной самодеятельности  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
Л.Н. Строилова  
 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ СОШ № 25 с УИОП  
  
В.В. Солнышкина  
2021 г.



**Положение**  
**о порядке расходования гранта в форме субсидии, полученного на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения федеральных государственных стандартов по итогам проведения конкурса, муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда средней общеобразовательной школой №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке расходования гранта в форме субсидии, полученного на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения федеральных государственных стандартов по итогам проведения конкурса, муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда средней общеобразовательной школой №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва (далее - МАОУ СОШ №25 с УИОП) (далее - Положение), разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №174 от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях», «Положения о проведении конкурса на предоставление грантов в форме субсидий муниципальным общеобразовательным организациям Калининградской области на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения ФГОС» в действующей редакции, на основании Постановления Правительства Калининградской области от 25 декабря 2014 года № 907 «О предоставлении грантов в форме субсидий муниципальным общеобразовательным организациям на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов по итогам проведения конкурса и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области» (с изменениями), с учетом нормативных документов Министерства просвещения РФ или Министерства образования Калининградской области, регламентирующих особенности организации образовательного процесса на текущий учебный год,

определяет общие требования и принципы распределения областного фонда стимулирования качества образования в МАОУ СОШ №25 с УИОП

**1.2.** Настоящее Положение согласовывается с СООС и вводится в действие приказом директора школы.

**1.3.** Средства гранта в форме субсидии, полученного на мероприятия по стимулированию качества образования (далее – грант), направляемые в МАОУ СОШ № 25 с УИОП сверх нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования, расходуются на следующие цели:

1) оплата труда и начисления на оплату труда не менее 50% от объема субсидии;

2) материальные затраты на организацию учебного процесса и воспроизводство основных средств, в том числе модернизацию инфраструктуры организации;

- создание развивающей образовательной среды организации;

- создание современной информационной среды;

- создание современной здоровьесберегающей среды, среды для занятий спортом и физической культурой.

3) повышение квалификации педагогических и руководящих работников.

**1.4.** Решение о распределении средств гранта принимает директор школы по согласованию с СООС на основании анализа сведений для составления рейтинга по показателям качества образования.

## **2. Порядок расходования средств на оплату труда и начисления на оплату труда**

**2.1.** Дополнительный фонд оплаты труда средствами субсидии (гранта) обеспечивает осуществление поощрительных выплат педагогическим и руководящим работникам, непосредственно занятым в осуществлении учебного процесса за:

- достижение учащимися высоких результатов по итогам ГИА:

○ за качество обученности: 50 – 60% - 5б.; 61-70% - 7б.; 71-80% - 9б.; 81-90%- 11б.; 91-100% - 13б.;

○ за кол-во сдававших экзамен: 1 чел. - 1 б.;

○ за результат ГИА (ОГЭ, ЕГЭ или в другой утвержденной МП РФ / КО форме) выше городского - 30 б.;

○ за каждого обучающегося, набравшего 80 и более баллов – 10 б.;

○ за результативность организационной работы во время обучения на уровне среднего общего образования: системный внутренний и внешний мониторинг результатов обучения и подготовки к ГИА; своевременная и действенная индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими); своевременная информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательного процесса, включая размещение нормативных

документов на сайте школы и проведение родительских собраний (конференций, классных часов); своевременное и качественное оформление базы данных выпускников основной и средней школы для сдачи ГИА; 100% количество обучающихся, допущенных к ГИА; отсутствие нарушений обучающимися школы при проведении ГИА в пунктах - заместитель директора по УВР, курирующий основную и старшую школу – 70 б., классные руководители выпускных классов – 20 б.

- за результативность педагогической деятельности:

- соответствие результатов промежуточной аттестации и итоговых (годовых) отметок с результатами внешних и внутренних мониторингов, рост качества обучения учащихся - 5 б.;
- за высокие результаты обучающихся на этапах Всероссийской олимпиады школьников: школьный этап 2 б. (призеры), 3 б. (призеры, победители); муниципальный этап 4 б. (призеры), 5 б. (призеры, победители); региональный этап 6 б. (призеры), 7 б. (призеры, победители), федеральный этап 8 б. (призеры), 10 б. (призеры, победители);
- за высокие достижения учащихся в научно-исследовательской деятельности: городская научно-практическая конференция «Поиск и творчество», научные чтения Вернадского и др., включенных в список Министерства просвещения РФ – участники 2 б., призеры 3 б., победители 5 б.;
- за высокие достижения учащихся в олимпиадах, интеллектуальных смотрах и конкурсах, включенных в список Министерства просвещения РФ - участники 3 б., призеры 4 б., победители 7 б.

**2.2.** Итоговое количество баллов для каждого работника по каждому показателю определяется суммированием баллов по индикаторам, входящим в его состав. Общее количество баллов определяется суммированием итоговых баллов.

**2.3.** Размер поощрительных выплат работнику, участвовавшему в рейтинге, определяется умножением стоимости балла в рейтинге на количество набранных им баллов. Стоимость балла в рейтинге определяется путем деления суммы, отведенной на поощрительные выплаты за счет средств гранта на суммарное количество общих баллов, набранных участниками рейтинга.

**2.4.** Денежные выплаты за счет средств гранта включаются в размер средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск (ст. 139 ТК РФ)

**2.5.** Распределение поощрительных выплат согласовываются СООС и утверждаются приказом директора.

### **3. Порядок расходования средств на обеспечение материальных затрат по организации учебного процесса и воспроизводству основных средств, в том числе модернизацию инфраструктуры организации**

**3.1.** Средства гранта в форме субсидии, полученного на мероприятия по стимулированию качества образования, используются в том числе на:



- создание развивающей образовательной среды организации (учебное оборудование и учебная мебель, лабораторное оборудование и лабораторная мебель, оборудование и мебель для учебных мастерских, мебель для школьных библиотек, актового зала, общественных пространств (фойе и рекреаций), хозяйственные нужды, текущий ремонт зданий);
- создание современной информационной среды (учебники и учебные пособия, пополнение фондов школьных библиотек, технические средства обучения, расходные материалы, телекоммуникационные услуги по организации доступа к сети «Интернет», создание, модернизация и обслуживание локальных вычислительных сетей);
- создание современной здоровьесберегающей среды, среды для занятий спортом и физической культурой (приобретение оборудования и мебели для школьной столовой (буфета), пищеблока, спортивного инвентаря и оборудования, обустройство и оснащение объектов физической культуры и спорта).

**3.2.** Размер выделяемых денежных средств, полученных в форме субсидии на мероприятия по стимулированию качества образования, на обеспечение материальных затрат по организации учебного процесса и воспроизводству основных фондов, в том числе модернизацию инфраструктуры организации определяется школой самостоятельно, распределяется в зависимости от стоимости приобретаемых товаров и услуг.

#### **4. Порядок расходования средств на повышение квалификации педагогических и руководящих работников**

- 4.1.** Целью повышения квалификации является развитие профессионального мастерства, профессиональной культуры, освоение новых профессиональных компетентностей, обновление теоретических и практических знаний всех членов педагогического коллектива школы в связи с возросшими требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.
- 4.2.** Задача школы - организовать непрерывное профессионально-педагогическое саморазвитие, систематическую учёбу и подготовку всех членов педагогического коллектива к разрешению стоящих перед школой и образование проблем.
- 4.3.** Повышение квалификации педагогических работников осуществляется исходя из потребностей образовательного учреждения в получении знаний работниками школы по конкретному вопросу или проблематике.
- 4.4.** Повышение квалификации осуществляется только в отношении штатных работников образовательного учреждения, за исключением совместителей.
- 4.5.** Целевая группа комплектуется с учётом имеющегося уже опыта работы по направлению курсовой подготовки и по запросу образовательного учреждения.
- 4.6.** За счёт средств гранта финансируются следующие расходы на повышение квалификации педагогических работников при предоставлении соответствующей

отчётной документации:

- оплата организациям, осуществляющим и (или) организующим повышение квалификации педагогическими работникам, в соответствии с заключенными договорами;
- оплата преподавателям, учёным, специалистам, принимающим участие в мероприятиях по повышению квалификации педагогических работников школы, по договорам возмездного оказания услуг;
- суточные, расходы по проживанию, проезду к месту повышению квалификации и обратно в соответствии с нормативными актами о служебных командировках;
- расходы, связанные с обеспечением процедур международной сертификации по уровням владения педагогическими и руководящими работниками иностранным языком.

Пронумеровано
и скреплено печатью
№№ в каталоге Мелетин
108 листов
№№ в описи № 20
« 29 » августа 20 21 г.