



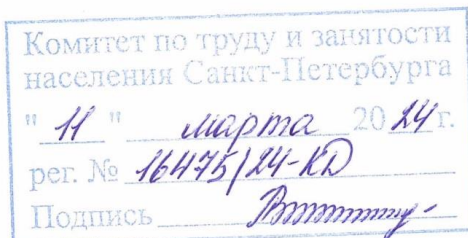
От работодателя:
Директор школы
Н.Б.Александрова

Принят общим собранием работников,
протокол № 9 от 11 марта 2024 года

От работников:
Представитель общего собрания
трудового коллектива


Н.А. Туганова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 490
СУГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2024-2027 ГОДЫ



Санкт-Петербург
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОООД) (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности ОООД. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы ОООД, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники ОООД;
- работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Александровой Натальи Борисовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОООД.

1.5. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей от работодателя - директором учреждения и от работников – Представителем, избранным общим собранием трудового коллектива (ст. 40 ТК РФ).

1.6. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.7. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.8. **К коллективному договору прилагаются следующие документы:**

- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Положение о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы.

1.9. Стороны коллективного договора:

1.9.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора (в дальнейшем «Работодатель») и работники ОООД в лице их Представителя, избранного собранием трудового коллектива.

1.9.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.9.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.9.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.9.4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Работников по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.9.4.2. Представитель работников обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Представителем предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.9.4.3. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.10. Предмет договора:

1.10.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников ОООД, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.10.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.10.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

1.10.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.10.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОООД.

1.11. Сфера действия договора.

1.11.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников ОООД независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

1.11.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ОООД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). О предстоящих изменениях,

определенных сторонами условий трудового договора. А также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с работниками:

- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- положение о системе оплаты труда работников;
- соглашение по охране труда;
- положение о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы;
- запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- другие локальные нормативные акты.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления ОООД непосредственно работниками:

- учет мотивированного мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

1.14. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

1.14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.14.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.14.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.14.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации

организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОООД.

1.14.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.14.7. При ликвидации ОООД Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОООД.

1.14.11. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и Представителем (ст. 44 ТК РФ).

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в ОООД работниками заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.4. Прием на работу может оформляться приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

- со дня подписания трудового договора работника и работодателя;
- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Данный вариант может иметь место, если трудовой договор не был оформлен в письменной форме, при этом работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В такой ситуации работодатель должен оформить с

работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ)

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники ОООД.

2.10. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной ООД.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается с работодателем. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

2.14. Учебная нагрузка педагогического работника и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Представителем. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

2.15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель, как правило, сохраняет ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.16. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в первом и втором полугодиях.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может негативно отразиться на образовательном процессе или работе ООД;
- для продолжения работы при неявке на работу другого работника;

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.19. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если учителя, для которых данная ОООД является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного оговаривается с работодателем и возможно только:

- по взаимному соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменном виде;
- по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановления на работе педагога, 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.

2.21. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.22. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением 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).

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

2.24. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.25. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Представителя в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.27. Порядок приема работников на работу

2.27.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.27.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ч.1, ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку из ПНД.
- справку от нарколога;
- справку из КВД;
- справку из противотуберкулезного диспансера;
- заключение медицинской комиссии по результатам предварительного (первичного) осмотра, дающее возможность заниматься педагогической деятельностью (работать в учреждении образования);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.27.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

2.27.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по

правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.27.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 66 ТК РФ).

2.27.8. 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 и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в ОООД.

2.27.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст. 72.1. ТК РФ).

2.27.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.27.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.27.12. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.27.13. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.28. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

2.28.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОООД;
- Работодатель с учетом мнения Представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.28.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности):
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

2.28.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

2.28.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.29. Увольнение работников и содействие их трудоустройству

2.29.1. Работодатель обязуется:

- при принятии решения о сокращении численности штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Представителю не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ);
- увольнение работников по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Представителя ст. 373 ТК РФ;
- работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов;

- при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования Работодатель обязуется предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

2.29.2. Стороны договорились, что:

2.29.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.29.2.2. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- лица предпенсионного возраста (предпенсионный возраст - период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

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

- семейным - при наличии 2 или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.29.2.4. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.29.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации организации (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ст. 81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение 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) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- 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;
- 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 (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- установления комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 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 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОООД;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- утратил силу;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.29.2.6. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри ОООД в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

2.29.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работает, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.29.2.8. 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.

2.29.2.9. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении: возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

2.29.2.10. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3. Время труда и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОООД и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени ОООД определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора ОООД по согласованию с представителем (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОООД.

3.1.3. В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя при предоставлении одного выходного в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.1.4. 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.

3.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.6. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

3.1.7. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; При

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

3.1.8. 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 и Уставом.

3.1.9. Графики работы утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.1.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до их сведения не позднее, чем за 2 дня до начала учебных занятий.

3.1.11. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Представителем с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

3.1.12. В течение ежедневной работы работникам ОООД предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва (45 мин.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. Дежурство педагогических работников по учреждению в пределах рабочего времени должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания, если начало дежурства не совпадает с началом рабочего дня работника.

3.1.14. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день предоставляется работнику в обязательном порядке, если он направляется на учебу работодателем при условии, что учеба совпадает с рабочим временем.

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

3.1.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОООД. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.17. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются Работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленным трудовым договором. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.1.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.1.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

3.1.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

3.1.23. В выходные и праздничные дни в ОООД может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники ОООД по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения Представителя и Письменного согласия работника.

3.1.24. Оплата за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.25. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3.1.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников ОООД определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.1.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

3.1.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.1.30. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.1.31. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.1.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.1.33. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.1.34. Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.1.35. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в ст. 116 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

3.2.2. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств по согласованию с Представителем, и закрепляются в Положении о системе оплаты труда работников, являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №2).

4.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

4.1.3. В учреждении формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, утвержденного Постановлением Правительства Санкт-Петербурга и доведенного до образовательного учреждения учредителем.

4.1.4. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, а также долю на заработную плату работников общеобразовательного учреждения.

4.1.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая и стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату. Стимулирующая часть составляет не более 30% фонда оплаты труда.

4.1.6. Базовая часть фонда оплаты труда ОООД обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

1) педагогический персонал (далее – ПП):

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя);
- иные категории педагогических работников (воспитатели, педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы и иные педагогические работники);

2) административно-управленческий персонал (далее – АУП):

- директор ОООД, его заместители, главный бухгалтер;

3) вспомогательный персонал (далее – ВП):

- учебно-вспомогательный персонал (заведующий библиотекой, секретарь учебной части, документовед, специалист по кадрам, библиотекарь и иные работники);
- младший обслуживающий персонал (рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворник, гардеробщики, уборщики служебных помещений и иные работники).

4.1.7. Базовая часть фонда оплаты труда ОООД определяется по формуле:

$ФОТб = ФОТпп + ФОТауп + ФОТвп$, где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда ОООД;

ФОТпп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТвп – фонд оплаты труда для вспомогательного персонала;

4.1.8. Базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, квалификационной категории педагога, за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, количества обучающихся.

4.1.9. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости не менее 85 % и неаудиторной занятости не более 15 % соответственно общей части фонда оплаты. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, спортивным соревнованиям, осуществление функций классного руководителя, иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.1.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников.

4.1.11. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части заработной платы работникам ОООД.

4.1.12. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам ОООД.

4.1.13. Премирование работников ОООД производится в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам ОООД.

4.1.14. Выплата материальной помощи работникам ОООД производится в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам ОООД.

4.1.15. Работодатель производит удержание из заработной платы работников ОООД только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

4.1.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится Работодателем в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Представителем (ст. 135 ТК РФ).

4.2.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже чем каждые полмесяца. Днями, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, выплаты зарплаты являются 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.2.3. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.2.4. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

4.2.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

4.2.7. Средства от платных образовательных услуг расходуются в соответствии со сметами, утвержденными директором ОООД. Работодатель ежегодно информирует работников ОООД об исполнении смет.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах работников.

5.1.4. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

5.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.10. Организовывать проведение обязательных и периодических медосмотров работников, предоставляя 5 дней в каникулярное время для осмотра с сохранением средней заработной платы.

5.1.11. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работников и работодателем.

5.1.12. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи (с аптечками, укомплектованными препаратами для оказания первой медицинской помощи), комнаты для отдыха.

5.1.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

5.1.14. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

5.1.15. Устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда (Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579).

5.1.16. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, установленные директором ОООД.

5.3.4. Работник не допускается к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. Социальная защита работников.

Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

6.3. Утверждает решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования

6.4. Обеспечивает работников качественным питанием в необходимом ассортименте в столовой ОООД за счёт работников.

6.5. Оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях (похороны, операции, пожар, аварии и т.п.) в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.6. Совместно с Представителем ведет учет нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

6.7. Для управления средствами социального страхования в ОООД создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей Работодателя и работников.

6.8. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, осуществляет контроль за правильностью выплат пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Работодателем.

6.9. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на собрании трудового коллектива.

6.10. Работодатель и Представитель совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

7. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

7.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

7.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

7.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

7.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

7.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.01.2024 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
_____ Н.Б. Александрова
приказ от 07.02.2024 № 248 - о

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углублённым изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОООД) и регулируют порядок приема и увольнения работников ОООД, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОООД.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ОООД.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в ОООД поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

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

1.7. При приеме на работу администрация ОООД обязана ознакомить работника с Правилами по роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ОООД.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОООД у работодателя (в личном деле работника).

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

2.1.4. При приеме на работу согласно ст.65 ТК РФ педагогический работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, и справку о флюорографическом обследовании (ст.69 ТК РФ);
- справку из ПДН;
- справку о нарколога;
- справку из КВД;
- справку из противотуберкулезного диспансера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- согласование приема на должность «заместитель руководителя» заместителем главы администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ОООД или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу руководитель ОООД обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОООД, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ОООД.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.1.9. В соответствии с ч.3 ст. 66 ТК РФ и п.2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в

ОООД является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с п.9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н, Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании приказа директора ОООД не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ОООД. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя ОООД хранится в отделе кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.1.11. На каждого работника ОООД ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки о несудимости, копий ИНН и пенсионного страхового свидетельства, согласия на обработку персональных данных.

Документы по личному составу, заключенные делопроизводством до 01.03.2003 года, хранятся 75 лет, заключенные делопроизводством после 01.01.2003 – 50 лет.

2.1.12. О приеме работника в ОООД делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленной федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в ОООД, не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

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

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение условий трудового договора (ст.77, п.7) или медицинским заключением (ст. 77, п 8), если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

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

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

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

2.3.4. В случае производственной необходимости администрация ОООД имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же ОООД с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.5. Перевод работника на другую работу в ОООД оформляется приказом руководителя ОООД, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

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

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

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

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.4.5. В соответствии с ч.5 ст. 84.1. ТК РФ запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, когда трудовая книжка велась в электронном виде).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОООД

3.1. Непосредственное руководство ОООД осуществляет директор, назначенный Учредителем.

3.2. К компетенции директора ОООД относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ОООД, за исключением вопросов отнесенных Уставом ОООД к компетенции Учредителя, Общего собрания или иных органов ОООД.

3.2.1. Компетенция директора ОООД:

- представляет ОООД без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными ОООД самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОООД;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности ОООД (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;

- утверждает структуру ОООД, штатное расписание, расписание занятий и графики работы ОООД;
- распределяет обязанности между работниками ОООД, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися ОООД;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам ОООД; контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени ОООД, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам ОООД и обучающимся;
- решает вопросы текущей деятельности ОООД, не отнесенные к компетенции Общего собрания и Учредителя.

3.2.2. Руководитель ОООД имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОООД и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Руководитель ОООД обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание учащихся и работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Основные права и обязанности работника ОООД

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- обсуждение и принятие изменения и дополнения в Устав ОООД, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- тайну своих персональных данных;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации ОООД;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, установленном приказом Минобрнауки от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (ст.335 ТК РФ);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОООД. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОООД, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, внутренними локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОООД;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися, родителями;
- хранить профессиональные тайны;

4.3. Педагогические работники обязаны:

- систематически повышать свой профессиональный уровень (пункт 7 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- посещать все заявленные в Годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания Методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.4. Работникам ОООД запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории ОООД;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя ОООД;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОООД и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОООД прямой действительный ущерб:

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОООД или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОООД, если ОООД несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОООД произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения вреда;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленным приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере

причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- библиотекарь.

4.6. Работники ОООД привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОООД, Коллективным договором, трудовым договором, учебным расписанием, Календарным учебным графиком, графиком сменности в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОООД.

5.2. В ОООД предусмотрена для всех работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливаемся ненормированный рабочий день: директор, заместители директора.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы педагогической работы на ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора по согласованию с представителем трудового коллектива. График работы доводится до сведения работника под личную роспись и вывешивается на видном месте.

5.3.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется заместителями директора и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени педагога.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.3.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

5.3.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям группы продленного дня.

5.3.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям ООД;
- педагогам дополнительного образования.

5.3.7. Общее собрание работников, заседания Педагогических советов, производственные совещания и совещания при директоре не должны продолжаться более 2-х часов.

5.3.8. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения представителя общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, остальным работникам – приказом по школе.

5.3.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.3.10. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения представителя общего собрания работников ООД.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.3.3. настоящих Правил, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.3.4. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) деятельности в неделю (год).

5.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 5.6. настоящих Правил учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.6. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классы при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОООД устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника ОООД оговаривается в трудовом договоре.

5.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно в виде Дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ОООД (приказом директора).

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 5.3.4., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в следующем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 5.3.4., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.14. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.11 и 5.12 настоящих Правил.

5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель ОООД обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы –

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

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

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

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

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением должности учителя начальных классов.

5.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждения, но в той же местности на срок до одного месяца
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

5.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ООД с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях и т.д.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.20. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ООД с учетом мнения выборного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.11, 5.12.;
- сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп

обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.22. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.23. При возложении на учителей ООД, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.24. Наступление каникул для обучающихся, в том числе для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

5.26. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ.

5.27. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ООД с учетом мнения выборного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более 2 часов в день. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.28. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнению непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ООД не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю с целью его использования для методической работ, для дополнительного профессионального самообразования, повышения квалификации, подготовки к занятиям.

5.29. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 уроков день по 35 минут каждый; ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

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

Контурная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами ОООД.

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

5.32. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

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

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

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

5.33. Администрация ОООД привлекает педагогических работников к дежурству по ОООД. График дежурств составляется на четверть с учетом мнения выборного органа, утверждается приказом руководителя ОООД, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.34. Педагогическим работникам ОООД, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), представляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и

порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ГИА.

5.35. Время осенних, зимних и летних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников в ООД.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ООД к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного органа.

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

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

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

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

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

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ОООД по письменному заявлению работника в случаях:

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

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

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий период.

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

5.41. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц путем перечисления на пластиковую карту через банк: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

5.42. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме (выдает расчетный листок каждому работнику лично в руки в срок до 10 числа текущего месяца):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.43. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время карантина (дистанционного обучения) определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписаниями учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой ОООД, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОООД, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОООД может быть проведено на основании:

- сообщения о нарушении со стороны других сотрудников или третьих лиц;
- обнаружения подозрительных действий или нерегулярностей в работе сотрудника;
- информации о несоответствии сотрудником требованиям должности или профессиональным навыкам.

- запроса о проведении проверки от контролирующего органа или правоохранительных органов;
- подозрение на совершение служебного преступления;
- факт нарушения служебной дисциплины;
- получения информации о наличии коррупционных действий;
- получения информации о разглашении конфиденциальных данных;
- получения информации о нарушении правил безопасности.

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

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

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

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

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

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

6.12. Директор ООД 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 представителя органа работников (Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и

социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. В ОООД устанавливается единый день совещаний – вторник.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.01.2024 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
_____ Н.Б. Александрова
приказ от 07.02.2024 № 248 - о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга);
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся (далее – постановление № 256);
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;
- распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2016 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;
- распоряжения Комитета по образованию от 09.09.2019 № 2743-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р»;
- распоряжения Комитета по образованию от 13.03.2018 № 719-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД);
- Иных локальных нормативных актов.

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет средств городского и бюджета и иных доходов, на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования и стажа работы на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным

изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД), в выполнении установленных плановых заданий, внедрения прогрессивных форм и методов образовательного процесса, исключения уравнительности в оплате труда, закрепления кадров в ОООД и направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ОООД в целом.

1.4. При разработке условий оплаты труда учтены следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

1.5. Учреждение в пределах полученных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими положениями ОООД.

1.6. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих ОООД производится на основе схемы расчета должностных окладов руководителя, специалистов и служащих.

1.7. Порядок стимулирующих выплат директору ОООД устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.8. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.9. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Оплата труда за работу по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.11. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- **базовая единица** – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций, устанавливаемая Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;
- **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации, применяемая для определения базового оклада;
- **базовый оклад** – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

- **повышающий коэффициент** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- **должностной оклад** – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда.
- **фонд оплаты труда (далее – ФОТ)** – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций и центра. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;
- **фонд должностных окладов (далее – ФДО)** — сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- **фонд надбавок и доплат (далее – ФНД)** — сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящую в должностные обязанности работника;
- **доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда;
- **надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2014 N 16015 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.13. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, определяемых в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников, регулируются Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

Тарификация учителей и преподавателей производится 2 раз в год, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

2. Схема расчетов должностных окладов работников

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

2.1. Базовый оклад работника и базовый коэффициент

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$Bo = B \times K1$, где:

Bo – размер базового оклада работника;

B – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов), определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 5 октября 2005 года N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника. Порядок определения уровня образования регулируется Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения (приказ Министерства просвещения СССР от 16.05.1985 N 94) – приложение 1 к Постановлению Правительства СПб от 08.04.2016 № 256.

№ п/п	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		Руководители	Специалисты	Служащие
1.	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым	1,6	1,6	1,6

	регулируемым			
2.	Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
3.	Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
	Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
4.	По программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
5.	По программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
6.	Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
7.	Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

Сотрудникам, занимающим должность «Библиотекарь» коэффициент образования устанавливается согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приказ от 30.03.2011 № 251н, п.4.2.).

2.2. Повышающие коэффициенты

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты:

К2 – коэффициент стажа;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации работника;

К5 – коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

2.3. Коэффициент стажа (К2)

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять стажевых групп. Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными документами и регулируется Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения (приказ Министерства образования и науки от 09.12.2011 № 2816). Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.) Справки должны содержать данные о наименовании образовательного

учреждении, о должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Сотрудникам, занимающим должность «Библиотекарь» коэффициент стажа работы устанавливается согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приказ от 30.03.2011 № 251р, п.4.2.).

Повышающие коэффициенты к базовому окладу:

№ п/п	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		Руководители	Специалисты	Служащие
1.	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,5	0,25
2.	Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
3.	Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
4.	Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
5.	Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05
6.	Стаж работы от 0 до 2 лет		0,15	
7.	Стаж работы от 0 до 2 лет		0,05	

2.4. Коэффициент специфики работы (КЗ)

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложение № 2 к постановлению № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Конкретный перечень работников ООД, которым устанавливаются повышающие коэффициенты — коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

№ п/п	Государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	Образовательные организации:	
1.1	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественно-научного профиля	0,15
1.2	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать государственные общеобразовательные организации	0,2
1.3	Работникам за владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языкам)	0,3
1.4	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование,	0,2

	подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего образования	
1.5	Учителям за воспитательную работу	0,25-0,35
	- с высшим образованием	0,25
	- с высшим образованием «магистр», «специалист»	0,2667
	- учителям с высшим образованием по квалификации «бакалавр»	0,2858
	- со средним специальным образованием	0,3077
1.6	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,2

Коэффициент специфики работы 0,20 от базового оклада, указанный в п.1,7 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается в образовательных организациях и центрах педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ, в том числе за реализацию образовательных программ в рамках функционирующей электронной информационно-образовательной среды с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. Разработка, апробация и (или) внедрение новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических и учебно-лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения.

Коэффициент специфики работы 0,20 устанавливается педагогическим работникам, осуществляющими работу с учащимися, обучающимися на дому.

Коэффициент специфики работы 0,30 от базового оклада педагогическим работникам за владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языкам) во 2-11 классах.

Коэффициент специфики работы за воспитательную работу в размере от 0,25 до 0,35 устанавливается пропорционально педагогической нагрузке следующим категориям работников:

- учителям, преподавателям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования пропорционально их педагогической нагрузке;
- за осуществление воспитательной работы, в том числе:
 - за проектирование и реализацию воспитательных программ, ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка) в учебной и внеучебной деятельности;
 - за реализацию современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, как на занятии, так и во внеурочной деятельности;
 - за использование воспитательных возможностей учебного предмета в целом и каждого отдельного урока в частности.

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 Приложения 2 к Постановлению № 256, устанавливается по основному месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях.

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием – 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций со средним специальным образованием – 0,01;

Коэффициент специфики устанавливается учителям за выполнение функций классного руководителя – 0,29. Доплаты за классное руководство осуществляются в случаях, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку и (или) замещает иные должности, не указанные в Приложении 2 к Постановлению 256.

Коэффициент специфики устанавливается педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу – 0,5.

Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы, содержащимся в рамках одного пункта Приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга.

2.5. Коэффициент квалификации работника (К4)

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Почетный работник общего образования Российской Федерации и т.д.). Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3. Приложения 1 к Постановлению № 256.

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	Коэффициент квалификации К4	Квалификационная категория			
		высшая категория		0,35	
		первая категория		0,2	
		За ученую степень:			
		доктор наук	0,4	0,4	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания РФ, СССР:			
		«Народный...»	0,4	0,4	0,4
		«Заслуженный...»	0,3	0,3	0,3
		Почетный спортивные звания РФ, СССР	0,15	0,15	0,15

	Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
	Нагрудный знак «За гуманизацию»	0,15	0,15	0,15

Коэффициент квалификации работника устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень или с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с п.2.3 приложения 1 к постановлению № 256.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

2.6. Должностной оклад работника категории «руководитель»

Должности:

- Руководители 1-го уровня

Руководитель (директор) учреждения образования

- Руководители 2-го уровня

Заместитель руководителя (директора) учреждения образования; главные бухгалтер и др.

- Руководители 3-го уровня

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательной организацией (далее – руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведением базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$Bo = B \times K$$

Оклад руководителя структурных подразделений, заместителя главного бухгалтера исчисляется по формуле:

$$O_{рук} = Bo + Bo \times K3 + Bo \times K4 + Bo \times K5 + Bo \times K6,$$

где:

$O_{рук}$ – размер должностного оклада руководителя;

B – размер базовой единицы;

K – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя согласно приложению 1 к постановлению № 256;

Bo – размер базового оклада работника;

$K3$ – коэффициент специфики работы;

$K4$ – коэффициент квалификации работника;

$K5$ – коэффициент масштаба управления;

$K6$ – коэффициент уровня управления.

Группа 1	
Уровень 1 – руководители	От 0,80 до 0,90
Уровень 2 – заместители руководителей	0,60

Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,40
Группа 2	
Уровень 1 – руководители	0,60
Уровень 2 – заместители руководителей	0,40
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30

Кб – коэффициент уровня управления.

Уровень 1 – руководители	0,70
Уровень 2 – заместители руководителей	0,50
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30

2.7. Должностной оклад работника категории «специалист» («служащий»):

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих образовательной организации, определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$B = B \times K$, где:

Bo – размер базового оклада специалиста (служащего);

B – размер базовой единицы;

K – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования)

Должностной оклад специалиста (служащего) рассчитывается по формуле:

$O_{сп} = B_o + B_o \times K_2 + B_o \times K_3 + B_o \times K_4$,

где:

O_{сп} – размер должностного оклада специалиста;

B_о – величина базового оклада;

K₂ – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

K₃ – коэффициент специфики работы;

K₄ – коэффициент квалификации.

2.8. Должностной оклад работников категории «служащий»

При отнесении работников к категории служащих руководствоваться приказом Минздарсоцразвития РФ от 24.11.2008 № 665.

Должностной оклад работника категории «служащий» (УВП) исчисляется по формуле:

$O_c = B_o + B_o \times K_2 + B_o \times K_3 + B_o \times K_4$,

где:

O_с – размер должностного оклада служащего;

B_о – величина базового оклада <*>;

K₂ – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

K₃ – коэффициент специфики работы;

K₄ – коэффициент квалификации.

<*> При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями конкретной должности.

2.9. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих

2.9.1. Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее – рабочие) определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$T_{с(о)} = B \times T_k$, где:

$T_{с(о)}$ – размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B – размер базовой единицы;

T_k – тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

2.9.2. Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации.

2.9.3. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30, параграф 280а и 280б (с изменениями и дополнениями) (далее – Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

2.9.4. Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 6 разряд тарифной сетки по оплате труда образовательных организаций в соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций и центров, имеющих почетные звания РФ, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации), а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$T_{с(о)} = B \times T_k + B \times K + B \times K$, где:

$T_{с(о)}$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B – размер базовой единицы;

T_k - тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно таблице 1 приложения 2 к

Закону Санкт-Петербурга;

К_с - коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению №256;

К_к - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению №256.

2.10. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

3. Фонд надбавок и доплат

3.1. Фонд надбавок и доплат (ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего либо компенсационного характера, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за высокое качество работы, интенсивность, за дополнительную работу и прочее, носящие как регулярный, так и разовый характер.

3.2. Величина фонда надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов (ФДО) и фонду ставок рабочих (ФС) и исчисляется по формуле:

$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд$, где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФДО – фонд должностных окладов;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливается в % отраслевыми органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

3.3. Из ФНД производятся следующие выплаты:

- доплата за замещение временно отсутствующего работника;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151, 60.2 ТК РФ);
- доплата за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата за выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ);
- доплата за заведование кабинетом;
- доплата за проверку тетрадей;
- доплата за руководство методическим объединением;
- надбавка за высокие достижения в работе (результативность);
- единовременная премия;
- ежеквартальная премия;
- материальная помощь и т.д.

3.4 Условия установления выплат:

3.4.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

3.4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальных условий оценки труда.

Размеры доплаты устанавливаются приказом директора ОООД с учетом мнения трудового коллектива.

До определения Правительством РФ Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда образовательная организация может руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 % или до 24 %, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

3.4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.5. При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

3.4.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период

с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

3.4.7. Доплаты за замещение временно отсутствующего работника выплачиваются из ФДН на период отпуска, командировок и т.п.

3.5. Полученный расчетным путем премиальный фонд распределяется следующим образом:

- премия директору ОООД по распоряжению главы администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга от 04.09.2017 № 2454-р;
- премия заместителям директора ОООД по приказу директора в фиксированной сумме или процентном отношении;
- премия специалистам в фиксированной сумме или процентном отношении;
- премия служащим в фиксированной сумме или процентном отношении;
- премия рабочим в фиксированной сумме или процентном отношении.

4. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу

4.1. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учётом мнения трудового коллектива, которые закрепляются в локальном акте ОООД.

4.2. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151, 60.2 ТК РФ). Эти доплаты устанавливаются в размере до 50% от основного должностного оклада работника в пределах суммы сложившейся вакансии без учета других надбавок и доплат.

4.4. Выплата доплат за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания производится при наличии вакантных должностей.

4.5. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу:

- за классное руководство – в соответствии с нормативными документами;
- за проверку письменных работ – в соответствии с нормативными документами;
- за заведование кабинетом – в соответствии с нормативными документами;
- за руководство методическим объединением – в соответствии с нормативными документами;
- за замещение – почасовая оплата и т.д.

4.6. За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки.

4.7. Доплаты и надбавки выплачиваются в пределах ФНД пропорционально отработанному времени.

5. Надбавки

5.1. Работникам ОООД в пределах утвержденных ассигнований могут устанавливаться надбавки за высокие достижения в работе (результативность), специальный режим работы (надбавки стимулирующего характера).

5.2. Директору ОООД размер доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливается по решению Главы администрации Красногвардейского района.

5.3. Выплаты за высокую результативность, качество работы, успешное выполнение наиболее сложных работ носят стимулирующий характер.

5.4. Надбавки устанавливаются из фонда надбавок и доплат на квартал в суммарном или процентном отношении от должностного оклада работника или процентном отношении от базовой единицы без учета других надбавок и доплат.

5.5. Надбавки выплачиваются за фактически отработанное время.

6. Компенсационные выплаты

6.1. Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случаях, предусмотренных Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы

6.2. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме.

7. Премирование работников

7.1. Премирование работников производится в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы.

8. Денежные выплаты к должностям окладам молодых специалистов

8.1. Молодые специалисты – работники государственных учреждений Санкт-Петербурга, за исключением руководителей, отвечающие одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;
- впервые приступили к работе в государственных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы.

8.2. Денежные выплаты к должностным окладам молодых специалистов:

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1.	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ООД.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Перечень новых технологий, используемых учителями начальных классов

- 1.Технология развития критического мышления через чтение и письмо.
 - 2.Здоровьесберегающие образовательные технологии.
 - 3.Проблемно-диалогическая технология.
 - 4.Уровневая дифференциация (Разноуровневое обучение).
 - 4.Информационные и коммуникационные технологии.
 - Интерактивная доска SMART Notebook .
 - Создание обучающих мультимедийных презентаций в различных программах.
 - Создание клипов, обучающих роликов, буктрейлеров в сервисах Google.
 - Сервис для составления заданий learning apps.
 - Онлайн-доска(виртуальная доска для работы в классе) Padlet.
 - Технология Web 2.0 для создания класных блогов.
 - Технология использование сервисов портала Учи.ру — онлайн-платформы. для изучения школьных предметов в интерактивной форме.
 - Технологии дистанционного обучения.
 - Технология "web-квест".
 - 5.Технология обучения через создание проектов.
 - 6.Технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа).
 - 7.Здоровьесберегающие технологии.
- Технологии сохранения и стимулирования здоровья.**
- Релаксация.
 - Гимнастика пальчиковая
 - Гимнастика для глаз
 - Гимнастика дыхательная (БОС-технологии)
 - Динамическая гимнастика
- Технологии обучения здоровому образу жизни.**
- Проблемно-игровые игротренинги, игротерапия
 - Коммуникативные игры
- Коррекционные технологии.**

- Технологии музыкального воздействия
- Арт-терапия.
- Сказкотерапия
- Фонетическая ритмика
- 8.Технология решения исследовательских задач (ТРИЗ).
- 9.Технология модульного и блочно-модульного обучения.
- 10.Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых и других видов обучающих игр.
- 11.Технология формирующего оценивания.
- 12.Технология педагогических мастерских.

Приложение 2

Перечень новых технологий, используемых учителями основной и средней школы Учителя русского языка и литературы

1. Технология организации самостоятельной деятельности школьников
2. Технология организации проектной деятельности
3. Технология проблемного обучения
4. Технология развития критического мышления
5. Технология диалогового взаимодействия
6. Технология учебных мастерских
7. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога

Учителя математики и информатики

1. Технология критического мышления
2. Технология проблемного обучения
3. Технология учебно-исследовательской деятельности
4. Игровые технологии
5. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога)

Учителя истории, обществознания, МХК, ОДНКНР

1. Технологии развития критического мышления через чтение и письмо
2. Здоровьесберегающие образовательные технологии
3. Разноуровневое обучение
4. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога, сервис для составления заданий Learning apps)
5. Технология организации проектной деятельности
6. Технологии сохранения и стимулирования здоровья
7. Игровые технологии

8. Технология учебных мастерских

Учителя биологии, географии, химии, физики, ОБЖ, астрономии

1. Проблемное обучение
2. Игровые технологии
3. Здоровьесберегающие технологии
4. Мультимедийные технологии
5. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога)
6. Проектно-исследовательская деятельность
7. Технологии развития критического мышления
8. Технология уровневой дифференциации
9. Коллективный способ обучения (работа в парах постоянного и сменного состава)
10. Составление ментальных карт
11. Использование GOOGLE-сервисов

Учитель музыки

1. Технология развития критического мышления
2. Вокальные и ритмические импровизации
3. Проблемно-диалогическая технология
4. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога, сервис для составления заданий Learning apps)
5. Проблемно-диалогическая технология
6. Арт-терапия, сказкотерапия, театрализация
7. Технология создания музыкального продукта
8. Игротерапия
9. Технология творческих мастерских

Учителя изобразительного искусства и технологии

1. Технология проектной деятельности
2. Технология исследовательской деятельности
3. Здоровьесберегающие технологии
4. Личностно-ориентированные технологии
5. Игровые технологии
6. Развивающее обучение
7. Игровое обучение
8. Проблемное обучение
9. Разноуровневое обучение
10. ТРИЗ
11. Технология развития критического мышления
12. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога, сервис для составления заданий Learning apps)

13. Технологии сохранения и стимулирования здоровья
14. Технологии учебных мастерских
15. Технология обучения в сотрудничестве
16. Проблемно-диалогическая технология

Учителя физической культуры

1. Личностно-ориентированное обучение
2. Технология деятельностного метода
3. Здоровьесберегающие технологии
4. Технология уровневой дифференциации
5. Игровые технологии
6. Технология развития критического мышления

Учителя иностранного языка

Начальная школа

1. Динамическая, дыхательная гимнастика, пальчиковая, гимнастика для глаз;
2. Проектно-деятельностный подход;
3. Игровые технологии (ролевые, деловые, обучающие игры);
4. Технология дифференцированного обучения;
5. Информационно-коммуникационные технологии (использование интерактивной доски, мультимедийных презентаций, дистанционного обучения и др.);
6. Использование коммуникативных заданий в разных видах речевой деятельности
7. Технология критического мышления через чтение и письмо

Основная и средняя школа

1. Критическое мышление;
2. Использование коммуникативных заданий в разных видах речевой деятельности;
3. Проектно-деятельностный подход;
4. Игровые технологии (ролевые, деловые, обучающие игры);
5. Технология дифференцированного обучения;
6. Информационно-коммуникационные технологии (использование интерактивной доски, мультимедийных презентаций, дистанционного обучения и др.);
7. Использование коммуникативных заданий в разных видах речевой деятельности;
8. Дебаты;
9. Технология погружения в языковую среду;
10. Технология интенсивного обучения

Перечень новых технологий, используемых педагогическими работниками

Социальный педагог

1. Проблемно-диагностические, прогностические технологии
2. Информационные и коммуникационные технологии
3. Технология «социальная терапия»
4. Информационно-просветительские технологии

Педагог-организатор по спортивно-массовой работе, педагог-организатор ОДОД, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, методист

1. Технология разноуровневого обучения
2. Технология коллективного взаимообучения
3. Игровые технологии
4. Технология проблемного обучения
5. Здоровьесберегающие образовательные технологии
6. Информационные и коммуникационные технологии (создание обучающих мультимедийных презентаций, клипов, роликов)
7. Технология обучения через создание проектов
8. Технология решения исследовательских задач

Учитель-логопед

1. Технология развития критического мышления через чтение и письмо
2. Здоровьесберегающие образовательные технологии : технологии сохранения стимулирования здоровья: пальчиковая гимнастика, гимнастика для глаз, дыхательная гимнастика БОС-технологии, методы самомассажа, суставная гимнастика)
3. мультимедийные технологии
4. Технологии игрового моделирования
5. Коррекционные технологии: технология коррекции звукопроизношения, логоритмика
6. Технология формирующего оценивания

Педагог-психолог, воспитатель ГПД (от 0,5 ставки)

1. Информационные и коммуникативные технологии (создание обучающих, развивающих, просветительских мультимедийных презентаций в различных программах, технология Web 2.0 для создания блога)
2. Технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа, игровая терапия)
3. Технология обучающих, деловых, профориентационных игр
4. Здоровьесберегающие технологии
5. Проблемно-диалогическая технология
6. Коррекционные технологии
7. Мониторинг диагностики УУД

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО
УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием
№ 490
протокол
Александрова
от 29.01.2024 г.
248 - о
№ 6**

Директор школы
_____ **Н.Б.**
приказ от 07.02.2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ И ИНЫХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 № 32-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-Петербурге на период 2013-2018 годов»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2016 года № 3737-р «О мерах по реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- Коллективным договором;
- Иными федеральными законами и подзаконными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок установления стимулирующих и иных выплат работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД) в зависимости от степени их творческого участия в работе, важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работы и разработано в целях создания условий для развития активности и инициативы работников ОООД, повышения результативности их деятельности, трудовой и исполнительской дисциплины, творческого отношения к труду.

1.3. К стимулирующим выплатам работникам ОООД относятся: доплаты и надбавки, премии. К иным выплатам работникам ОООД относятся: материальная помощь.

1.4. Стимулирующие и иные выплаты работникам ОООД выплачиваются в пределах выделенного фонда оплаты труда и надтарифного фонда ОУ, размер которого устанавливается главным распорядителем бюджетных средств – администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.5. Размер стимулирующих выплат ограничен размером средств стимулирующей части фонда оплаты труда, количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности.

1.6. Данное Положение направлено на повышение качества работы в условиях реализации Программы развития ОООД, ведения уставной деятельности и выполнения государственного задания.

2. Порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы

2.1. Общая часть.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников ОООД вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников.
- надбавки за расширение зоны обслуживания и высокое качество работы
- дополнительные выплаты в соответствии с перечнем показателей и критериев эффективности деятельности работников школы

2.2. Порядок установления доплат и надбавок

2.2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам) педагогическим и непедагогическим работникам ОООД, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2.2. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке, заработной плате) или рублевом эквиваленте.

2.2.3. Надбавки к должностным окладам устанавливаются за сложность, напряженность, высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, а также в качестве материального поощрения работников и стимулирования административной, педагогической и финансово-хозяйственной деятельности сотрудников.

2.2.4. Размер надбавки рассматривается и принимается на заседании Комиссии по доплатам и надбавкам.

2.2.5. При установлении доплат и надбавок работникам ОООД используются следующие критерии оценки их труда:

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, социальными партнерами;

- участие в методической работе, обобщение передового опыта, внедрение передового опыта в образовательный процесс, разработка программ, курсов;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОООД, требований охраны труда, Кодекса профессиональной этики.

2.2.6. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

№ п/п	Категория работника	Вид доплат	Размер % или рублевый эквивалент	Размер к ставке или нагрузке	На период
1.	Учителям-предметникам	Проверка тетрадей	до 3000 рублей		На полугодие
2.	Работники школы	За реализацию программ «Здоровый школьник», «Инновации в управлении», «Воспитательный потенциал Санкт-Петербургской школы», «Творческая активность педагогов», «Учебная деятельность»	До 30% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
3.	Учителям	За руководство кабинетом	От 500 рублей	От ставки	На полугодие
4.	Работникам школы	За внеклассную работу	До 25% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
5.	Работникам школы	За обслуживание радиоаппаратуры	От 500 руб.		На полугодие
6.	Заместители директора	За организацию работы по обучению учащихся на дому	До 30 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
7.	Работники школы	За обслуживание оргтехники и компьютеров	До 15000 рублей		На полугодие
8.	Работникам школы	За организацию деятельности	До 50 % или в	От ставки	На полугодие

		оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе школы	рублевом эквиваленте		
9.	Заместители директора	За курирование работы методических объединений	До 20 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
10.	Организатор питания	За оформление документов по питанию учащихся	От 2000 руб.		На полугодие
11.	Заместителям директора	За курирование работы групп продленного дня	До 30 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
12.	Заместителям директора	За ведение протоколов заседаний	До 5 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
13.	Заместителям директора	За координацию работы по подготовке и проведению ГИА, ведение базы данных	До 20 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
14.	Работникам школы	За дополнительные занятия с обучающимися (подготовка к олимпиадам, смотрам, конкурсам и т.д.)	До 15 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
15.	Заместителю директора по АХР	За организацию мероприятий по электронадзору и теплонадзору	До 10 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
16.	Секретарь учебной части	За ведение архивной документации	До 10 % или в рублевом эквиваленте		На полугодие
17.	Работникам школы	За подготовку школы к новому учебному году	До 50 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие

			эквиваленте		
18.	Работникам школы	За ликвидацию аварийных ситуаций во внеурочное время	До 20 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
19.	Заместителю директора по АХР	За выполнение обязанностей ответственного лица по обеспечению безопасности здания и территории	До 10 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
20.	Секретарь учебной части	За работу с военнообязанными	От 1000 руб.		На полугодие
21.	Работникам школы	За подготовку и оформление документов по Государственному заказу	От 1000 до 20000 рублей		На полугодие
22.	Работникам школы	За работу с базами данных	От 1000 до 20000 рублей		На полугодие
23.	Работникам школы	За уход за цветами и за благоустройство пришкольной территории	От 3000 рублей		На полугодие
24.	Работники школы	За обновление сайта	От 1000 до 10000 руб.		На полугодие
25.	Работникам школы	За работу со статистической отчетностью	От 1000 до 10000 рублей		На полугодие
26.	Работники школы	За организацию работы по ДДТТ	От 1000 руб.		На полугодие
27.	Учителям	За наставничество над молодыми специалистами	До 10 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
28.	Работникам школы	За подготовку материалов к размещению в сети Интернет	От 1000 до 10000 рублей		На полугодие
29.	Работники школы	За работу с ШОПП	От 2000 руб.		На полугодие

30.	Работникам школы	За работу по проектам и программам	До 20 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
31.	Работники школы	За подготовку документации и проведение мероприятий по охране труда	От 2000 руб.		На полугодие
32.	Работникам школы	За выполнение функций завхоза и ведение материального учета при отсутствии должности завхоза	До 50 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
33.	Работникам школы	За выполнение функций кладовщика при отсутствии должности кладовщика	До 50 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
34.	Работникам школы	За работу с одаренными детьми	До 30 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие

2.2.7. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

№ п/п	Категория работника	Вид надбавок	Размер в % к ставке	Размер к ставке или нагрузке	На период
1.	Учителя, воспитатели	За творческую работу при организации внеклассных и внешкольных мероприятий, предметных недель, олимпиад, праздников	До 30% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
2.	Учителям, администрации	За общественную и методическую работу	От 500 до 20000 рублей		На полугодие или единовременно
3.	Учителям физической культуры	За работу в сложных условиях (2 класса в спортивном зале)	До 20% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие

4.	Учителям	За работу в выпускных классах	До 5% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
5.	Библиотекарю	За работу с фондом учебников и художественным фондом	От 1000 до 5000 рублей		На полугодие или единовременно
6.	Работникам школы	За выполнение строительных и ремонтных работ	От 5000 до 15 000 рублей		На полугодие или единовременно
7.	Работникам школы	За благоустройство и оформление кабинетов	500-5000 руб.		Единовременно
8.	Педагогическим работникам, заместителям директора	За организацию и поддержку деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа ОУ	До 20 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
9.	Заместителям директора, педагогическим работникам	За творческое отношение к работе по управлению учебно-воспитательным процессом, за качественные показатели обученности и воспитанности учащихся, за организацию и проведение мероприятий разного уровня, за подготовку к конкурсам, конференциям, за организацию работы с социальными партнерами	До 50% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
10.	Сотрудникам школы	За подготовку документов по выплате заработной платы, оформление больничных листов ведение и учет трудовых книжек и документации по	До 20% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно

		кадрам			
11.	Сотрудникам школы	За ведение и обновление сайта	От 1000 до 5000 рублей		На полугодие
12.	Работникам школы	За организацию лабораторных работ в кабинетах физики, химии, информатики	До 10 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
13.	Учителям, педагогическим работникам, администрации	За опытно-экспериментальную работу(работа по проектам и т.д.)	До 50 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
14.	Работникам школы	За обслуживание аппаратуры или проведение мероприятий	До 30 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
15.	Работникам школы	За ведение баз данных	До 50% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
16.	Учителям	За ответственное отношение к дежурству	До 5% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно
17.	Учителям, педагогическим работникам, заместителям директора	За четкое и своевременное заполнение электронного журнала, сдачу отчётности	До 50% или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие
18.	Учителям, педагогическим работникам, заместителям директора	За наставничество над молодыми педагогами	До 30 % или в рублевом эквиваленте	От ставки	На полугодие или единовременно

3. Порядок установления дополнительных выплат в соответствии с Перечнем показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

3.1. Общие положения

3.1.1. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат их надтарифного фонда оплаты труда ОООД.

3.1.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертизы оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своей деятельности.

3.1.3. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат работы.

3.2. Порядок установления стимулирующих выплат

3.2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению комиссии по доплатам и надбавкам на основании самоанализа работников (лист самооценки) и предоставленного ими портфолио (ксерокопии дипломов, сертификатов, грамот и т.д.).

3.2.2. Работникам, не представившим лист самооценки и портфолио, баллы не начисляются.

3.2.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно по итогам работы за отчетный период, предшествующий выплатам.

3.2.4. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих выплат устанавливаются следующим образом:

- с 01 января по 31 августа;
- с 01 сентября по 31 декабря.

3.2.5. Стимулирующие выплаты производятся пропорционально ставке, на которую работает учитель, но не более 1 ставки.

3.2.6. Учителя, ведущие 2 и более предметов, общее количество баллов, заработанных по первому критерию, делят на количество предметов.

3.2.7. При снятии баллов критерию «Жалобы» во внимание принимать только подтвержденные служебным расследованием жалобы.

3.2.8. При начислении по п.б. критерия № 2 (по должности Учитель) принимать во внимание только те дополнительные занятия по предмету, которые согласованы и утверждены администрацией ОООД.

3.2.9. При начислении баллов по п.5. критерия № 1 (по должности Учитель) количество обучающихся выпускников, получивших на ЕГЭ и ОГЭ результаты выше среднего по району, считаются отдельно по каждому виду итоговой аттестации и суммируются.

3.2.10. Установление конкретной величины критерия в балльном диапазоне осуществляется по следующим показателям:

- критерий выполняется полностью – 100%;
- имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 75 %;
- нарушения незначительны, но повторяются в течение периода – 50 %;
- имеются существенные нарушения или отступления – 25 %;
- критерий полностью не выполнен – 0%.

3.2.11. Сумма оценок по критериям измерения составляет общую оценку по показателю эффективности.

3.2.12. Сумма оценок по критериям измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю эффективности.

3.2.13. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки. Размер выплат определяется следующим образом:

- определяется размер части надтарифного фонда ООД, используемый для стимулирующих выплат по критериям эффективности (в зависимости от размера надтарифного фонда ООД и исходя из средней ЗП по региону)
- на основании оценки деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период для каждого работника ООД;
- после подсчета баллов для оценки деятельности работников составляется сводный оценочный лист (протокол заседания Комиссии по доплатам и надбавкам), отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником;
- путём суммирования находится общая сумма баллов;
- размер стимулирующей части надтарифного фонда делится на общую сумму баллов;
- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом, получается размер выплат по итогам работы каждого работника за рассматриваемый период.

3.2.14. При изменении размера части надтарифного фонда ООД, используемого для стимулирующих выплат по критериям эффективности производится корректировка денежного веса 1 балла, размера выплат, в соответствии с новым размером части надтарифного фонда ООД.

3.2.15. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер части надтарифного фонда ООД, используемого для стимулирующих выплат по критериям эффективности. На усмотрение администрации ОУ в целях более полного и своевременного использования средств, предусмотренных на оплату труда в течение расчётного периода (срок, на который установлена стимулирующая выплата) может производиться перерасчёт стоимости единицы оценки стимулирующих выплат и, соответственно, размер начисленных выплат.

3.2.16. Положение распространяется на следующие категории работников:

- заместитель директора по УВР;

- руководитель ОДОД;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- учитель;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- библиотекарь;
- воспитатель ГПД;
- педагог-организатор ОДОД;
- педагог-организатор по спортивно-массовой работе;
- руководитель ДОО;
- педагог дополнительного образования;
- секретарь руководителя;
- документовед;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- сторож-вахтер;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания;
- дворник

3.2.17. Цена балла для каждой категории работников – разная, определяется с учетом суммы надтарифного фонда на заседании Комиссии по распределению фонда стимулирующих выплат.

3.3.Оценочные листы

3.3.1. Критерии оценивания эффективности работы заместителя директора по УВР

№	Критерии и показатели	Количество
---	-----------------------	------------

п/п		баллов
	1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности	
	<i>1.1. Социально-педагогическая эффективность образовательного и воспитательного процессов</i>	
1	Участие педагогического коллектива ОУ в конкурсных мероприятиях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях:	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
2	Результативность (призовые места) участия коллектива ОУ в конкурсных мероприятиях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях (Дипломы победителей, лауреатов и др):	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
3	Участие обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах, форумах и других мероприятиях:	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
4	Результативность (призовые места) участия обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и других мероприятиях (Дипломы победителей, лауреатов и др):	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
5	Сохранность контингента (на основании самоанализа педагогов и аналитических справок по итогам административного внутреннего контроля), соблюдение нормативной наполняемости классов и групп ГПД.	3
6	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы, высокая результативность её реализации.	3
7	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия и др.)	3
8	Участие в организации работы по формированию базы данных выпускников, профориентационная работа	3
9	Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими и проверяющими органами в результате проверок реализации образовательного и воспитательного процесса.	3
	<i>1.2. Показатели и критерии доступности образования</i>	
1	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	2

2	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	2
3	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	2
4	Участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	2
	<i>1.3. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	2
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	1-2 мероприятия	1
	3-4 мероприятий	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в обеспечении организации образовательного и воспитательного процесса в соответствии с СанПин, КСОБ, ППб	
	Без нарушений	2
	Без предписаний	2
4	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	2
5	Отсутствие детского травматизма и травматизма педагогических работников ОУ (за отчетный период).	2
	2. Показатели эффективности и качества управленческой деятельности	
	<i>2.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении</i>	
1	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОУ (Совет родителей, Педагогический совет, Попечительский совет, методический совет и т.д.)	2
2	Личное участие в разработке и реализации плана мероприятий по антикоррупционной работе	2
3	Выполнение в полном объеме государственного задания в части предоставления образовательных услуг, производимых за счет бюджетного субсидирования	2
	<i>2.2. Качество управления образовательным процессом</i>	
1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий (по результатам самоанализа педагогов и аналитических материалов внутреннего	2

	административного контроля)	
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) на семинарах, конференциях на различном уровне.	2
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	2
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	2
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны.	1
7	Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	1
8	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	2
9	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
10	Контрольно-инспекционная деятельность. Качественное и систематическое проведение внутришкольного контроля, отслеживание выполнения мероприятий по результатам контроля.	2
11	Высокий уровень организации и проведения ГИА, промежуточной аттестации, мониторингов обученности	
12	Личные публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях.	2
13	Разработка и издание методических разработок.	2
	<i>2.3. Качество управления функционированием ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина (своевременное составление установленной отчётной документации)	3
2	Участие в организации работы по укреплению материально-технической базы ОУ, динамика развития материального обеспечения образовательного учреждения	2
3	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	2
4	Участие в организации работы по привлечению внебюджетных средств, направленных на укрепление материально-технической базы.	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня оснащённости ОУ оборудованием, инвентарем и др., а также степени её новизны.	2
6	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	3
7	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора (в рамках профессиональной компетенции)	2
	<i>2.4. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	
1	Личное участие в организации и проведении мониторинга качества образовательной деятельности.	2

2	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	2
3	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	2
4	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	2
5	Общественная работа.	2
	<i>2.5. Эффективность управления финансами</i>	
1	Участие в организации работы по расширению платной образовательной сети (по результатам анализа ПОУ)	2
	<i>2.6. Качество управления персоналом:</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений педагогов по поводу конфликтных ситуаций в рамках управленческой деятельности	2
2	Личное участие в организации работы по своевременной аттестации педагогов и прохождению испытаний на соответствие должности. Личное участие в организации помощи в прохождении процедуры аттестации.	2
3	Участие в организации работы по повышению квалификации педагогических работников, посещению РМО по направленности работы. Отсутствие педагогических работников, не прошедших курсы повышения квалификации или переподготовки.	2
4	Участие в организации работы с молодыми специалистами, личное участие в организации и проведении мероприятий в рамках реализации Программы работы с молодыми специалистами	2
5	Наставничество	1
6	Организация работы, в том числе с использованием интернет – технологий, по привлечению в ОУ педагогических кадров, отсутствие педагогических вакансий	2
7	Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:	
	-на уровне предыдущего отчетного периода	2
	-повысилась в сравнении с предыдущим периодом	3
	<i>3. Иное</i>	
1	Организация ППЭ на базе школы	3
2	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	2
3	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	3
4	Другое (баллы суммируются)	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 150 баллов	

3.3.2. Критерии и показатели для оценивания эффективности работы заместителя директора по ВР, руководителя ОДОД

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
-------	-----------------------	-------------------

1. Показатели качества результатов воспитательной работы		
<i>1.1. Социально-педагогическая эффективность образовательного и воспитательного процессов</i>		
1	Участие коллектива ОУ в конкурсных мероприятиях:	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
2	Результативность (призовые места) участия коллектива ОУ в конкурсных мероприятиях (Дипломы победителей, лауреатов и др):	
	-районного уровня	1
	-городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
3	Сохранность контингента (на основании самоанализа педагогов и аналитических справок по итогам административного внутреннего контроля), соблюдение нормативной наполняемости групп ОДОД.	4
4	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия и др.)	3
5	Участие в организации профориентационной работы	4
6	Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими и проверяющими органами в результате проверок реализации образовательного и воспитательного процесса.	2
<i>1.2. Показатели и критерии доступности образования</i>		
1	Личное участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	4
2	Личное участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	4
3	Личное участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	4
4	Личное участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	4
<i>1.3. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>		
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранения здоровья обучающихся.	2
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	1-2 мероприятия	1
	3-4 мероприятий	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в обеспечении организации воспитательного процесса в соответствии с СанПин, КСОБ, ППБ	
	Без нарушений	2

	Без предписаний	2
4	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания)	4
5	Отсутствие травматизма во время проведения мероприятий в рамках воспитательной деятельности	2
	2. Показатели эффективности и качества управленческой деятельности	
	<i>2.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении</i>	
1	Работа с Советом родителей.	2
2	Работа Попечительского совета. Участие в реализации мероприятий по выполнению плана работы Попечительского совета	2
3	Личное участие в разработке и реализации плана мероприятий по антикоррупционной деятельности	4
4	Участие в организации работы по выполнению мероприятий, направленных на соответствие образовательной деятельности государственному заданию и потребностям потребителей образовательных услуг.	2
5	Своевременное размещение анонсов и отчетов на сайте, своевременное обновление страниц и разделов сайта, внесение изменений.	3
	<i>2.2. Качество управления образовательным процессом</i>	
1	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в профессиональных конкурсах, педагогических форумах, конференциях)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
3	Участие в организации работы по внедрению и применению современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий (по результатам самоанализа педагогов и аналитических материалов внутреннего административного контроля)	2
4	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) на семинарах, конференциях на различном уровне.	2
5	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	2
6	Личное участие в организации инновационной деятельности	3
7	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития	2

	образовательной системы района, города, страны.	
8	Личное участие в проектировании (дополнении, изменении, корректировке) Программы развития.	2
9	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	3
10	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
11	Личные публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях.	3
12	Разработка и издание методических разработок.	3
13	Организация работы МО	2
	<i>2.3. Качество управления функционированием ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина	4
2	Участие в организации работы по укреплению материально-технической базы ОУ, динамика развития материального обеспечения образовательного учреждения	2
3	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	2
4	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора (в рамках компетенции)	2
	<i>2.4. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	
1	Участие в организации и проведении мониторинга качества образовательной и воспитательной деятельности.	2
2	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	2
3	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ и ГБДОУ	2
4	Участие в разработке современных дополнительных общеобразовательных программ, создании востребованных творческих объединений	2
5	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	2
6	Общественная работа.	2
	<i>2.5. Качество управления персоналом:</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений педагогов по поводу конфликтных ситуаций в рамках управленческой деятельности	4
2	Участие в организации работы с молодыми специалистами, личное участие в реализации Программы работы с молодыми специалистами, организация работы, в том числе с использованием интернет – технологий, по привлечению в ОУ педагогических кадров, отсутствие педагогических вакансий	2
3	Наставничество	2
4	Организация работы, в том числе с использованием интернет – технологий, по привлечению в ОУ педагогических кадров, отсутствие педагогических вакансий	2
	<i>3. Иное</i>	
1	Работа с ШОПП	2

2	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	2
3	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	2
4	Другое (баллы суммируются)	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 150 баллов		

3.3.3. Критерии и показатели для оценивания эффективности работы заместителя директора по АХР

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
1. Показатели и критерии сохранения здоровья участников образовательного процесса		
1	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по вопросу обеспечения безопасности и сохранения здоровья.	2
2	Обеспечение организации образовательного и воспитательного процесса в соответствии с СанПин, КСОБ, ППБ, паспортом антитеррористической защищенности	
	Без нарушений	3
	Без предписаний	3
4	Личное участие в содействии организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания,)	2
5	Отсутствие детского травматизма и травматизма работников ОУ (за отчетный период).	3
6	Отсутствие ЧС (за отчетный период)	3
7	Отсутствие замечаний и нарушений в организации работы ГО ЧС	3
2. Показатели эффективности и качества управленческой деятельности		
<i>2.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении</i>		
1	Участие (выступления) на Педагогических советах, заседаниях Совета родителей, Попечительского совета, родительских собраниях, собраниях трудового коллектива.	2
2	Участие в организации работы по выполнению мероприятий, направленных на соответствие образовательной деятельности государственному заданию и потребностям потребителей образовательных услуг.	2
3	Работа Попечительского совета. Участие в реализации мероприятий по выполнению плана работы Попечительского совета	2
4	Своевременное составление отчета о выполнении финансово-хозяйственной деятельности, материально-техническом обеспечении, размещение на официальном сайте и др. информационных интернет-порталах.	2
<i>2.2. Качество работы по содействию в управлении образовательным процессом</i>		
1	Личное участие и выступление (распространение управленческого административного опыта работы) на семинарах, конференциях различного уровня.	3
2	Эффективность реализации Программы развития учреждения.	4

	Личное участие в проектировании Программы развития, внесении корректировок и дополнений, проведении анализа её выполнения.	
3	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	3
4	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	3
5	Контрольно-инспекционная деятельность. Качественное и систематическое проведение внутреннего административного контроля, отслеживание выполнения мероприятий по результатам контроля.	2
6	Личные публикации в СМИ, сборниках, других материалах по распространению управленческого опыта работы.	2
7	Проявление инициативы, личное участие в создании и работе инновационных творческих лабораторий научно-технической направленности	2
	<i>2.3. Качество управления функционированием ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина	4
2	Участие в организации работы по укреплению материально-технической базы ОУ, динамика развития материального обеспечения образовательного учреждения	3
3	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	3
4	Участие в организации работы по привлечению внебюджетных средств, направленных на укрепление материально-технической базы.	3
5	Качественная работа по управлению процедурой государственного заказа, работой контрактной службы, отсутствие нарушений закона № 44-ФЗ	3
6	Участие в организации работы по повышению уровня оснащённости ОУ оборудованием, инвентарем и др., а также степени её новизны.	3
7	Выполнение плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	3
8	Правильность и своевременность оформления технических заданий для проведения конкурсных процедур по закупке товаров и услуг для нужд учреждения	3
9	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3
10	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	3
11	Наличие приборов учета теплоэнергосносителей в исправном рабочем состоянии, оперативность принятия мер по устранению нарушений в работе приборов учета	3
12	Своевременное выполнение заявок работников учреждения на устранение технических нарушений и неполадок в состоянии и оснащении учебных кабинетов, вспомогательных помещений и др.	3
13	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора (в рамках компетенции)	3
14	Отсутствие замечаний на оформление и своевременное обновление КСОБ, выполнение мероприятий по обеспечению	3

	безопасности	
15	Отсутствие замечаний на оформление и своевременное обновление Паспорта антитеррористической защищенности, выполнение мероприятий по обеспечению безопасности	3
16	Отсутствие замечаний на оформление и своевременное обновление Паспорта безопасности, выполнение мероприятий по обеспечению безопасности	3
17	Высокий уровень подготовки зданий и помещений к зимнему периоду	3
	<i>2.4. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	
1	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в административно-хозяйственную работу.	3
2	Участие в экспертных группах, профессиональных советах, комиссиях и др.	3
3	Общественная работа.	3
4	Личное участие в организации рекламных акций по освещению уставной деятельности, организационно-массовых мероприятиях и др.	3
5	Личное участие в ремонтно-строительных работах	3
	<i>2.5. Эффективность управления финансами</i>	
1	Участие в организации работы по расширению платной образовательной сети (по результатам анализа ПОУ)	2
2	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности, отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды.	3
3	Стопроцентное исполнение утвержденных бюджетных субсидий и внебюджетных средств за отчетный период	2
4	Отсутствие замечаний балансовой комиссии администрации Красногвардейского района к финансово-хозяйственной деятельности учреждения	3
5	Участие в организации работы тарификационной комиссии. Правильность составления тарификационных списков и своевременное внесение изменений в списки.	2
6	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды.	3
7	Повышение показателей экономии тепло энергоресурсов, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжителей.	2
8	Отсутствие замечаний в организации и проведении инвентаризации нефинансовых активов учреждения	2
9	Своевременное заключение и регистрация договоров, обеспечение четкого контроля над выполнением договорных обязательств, своевременность выставления претензий к подрядным организациям.	2
10	Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие случаев утраты материальных ценностей.	2
11	Своевременное списывание малоценного имущества и основных средств с нулевой балансовой стоимостью	2

12	Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий хозяйственной деятельности)	2
<i>2.6. Качество управления персоналом:</i>		
1	Отсутствие обоснованных обращений работников по поводу конфликтных ситуаций в рамках управленческой деятельности	2
2	Обеспеченность кадрами МОП, отсутствие вакансий.	2
<i>3. Иное</i>		
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	2
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	2
3	Другое (баллы суммируются)	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 150 баллов		

3.3.4. Критерии и показатели для оценивания эффективности работы учителя

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
1. Показатели освоения обучающимися образовательных программ основного и среднего общего образования		
1	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценку «неудовлетворительно» (Количество учащихся, получивших неудовлетворительную оценку по итогам периода/ численность обучающихся)	
	- 0	3
	- от 0,01 до 0,04	2
	- от 0,041 до 0,08	1
	- от 0,081 и выше	0
2.	Достижение показателей предметной обученности (внутренний и внешний мониторинг)	1
3.	Достижение метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ основного и среднего общего образования	1
2. Позитивная динамика учебных и внеучебных достижений обучающихся (в школьных, районных, городских олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.п.), в исследовательской деятельности по предмету		
1	Участие обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах, форумах и других мероприятиях:	

	-школьный уровень	1
	- районного уровня	2
	- городского уровня	3
	- всероссийского и международного уровня	4
2	Результативность (призовые места) участия обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и других мероприятиях (дипломы победителей, лауреатов и др):	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
	3. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	
1	Отсутствие травматизма обучающихся	3
2	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению	3
	4. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	
1	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, вебинарах и пр.	5
2	Повышение квалификации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна»	3
3	Наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций	2
4	Участие в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни)	5
5	Участие в инновационной деятельности	5
6	Владение информационно - коммуникационными компетенциями	4
7	Реализация проектной деятельности	3
	5. Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	
1	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ.	4
	6. Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	
1	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	2
2	Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения	4

	7. Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации	
1	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации	4
2	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования	4
	8. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	
1	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся) и/или обучающихся на деятельность учителя	0-5
	9. Ведение документации	
1	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	10
	10. Обеспечение доступности качественного образования	
1	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.).	4
2	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении.	3
3	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей «группы риска». Степень вовлеченности слабоуспевающих учеников и учеников из «группы риска» в работу.	3
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100 баллов	

3.3.5. Критерии оценивания эффективности работы библиотекаря

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу библиотеки	1
2.	Четкое и своевременное выполнение разовых поручений и распоряжений (в рамках своей компетенции) со стороны представителей администрации учреждения	1
3.	Умение работать с современными компьютерными программами	1
4.	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	1
5.	Качественное ведение рабочей документации, полнота и своевременное структурирование документации в соответствии с номенклатурой дел	1
6.	Наличие регулярно обновляемой странички в Интернете (не реже 2 раз в месяц) (скриншот сайта)	4
7.	Выполнение годового плана работы школы за данный период (справка)	2
8.	Исполнительская дисциплина	2
9.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	1

10.	Выполнение плана работы библиотекаря	2
11.	Процент читательской активности учащихся	
	- свыше 70 %	3
	- 70-41 %	2
	- 40-20 %	1
12.	Личное участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	1
13.	Работа с детьми через мероприятия (справка, подписанная классным руководителем)	1
14.	Своевременное оформление подписки для школы	1
15.	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	1
16.	Четкое и своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда	2
17.	Работа по сохранности книжного фонда библиотеки, в т.ч. реставрация книг	1
18.	Регулярность (не реже 1 раз в четверть) проведения рейдов по сохранности учебников	1
19.	Своевременное обновление библиотечного фонда (списание, пополнение не реже 1 раза в полугодие) (справка – списание)	2
20.	Эстетическое оформление библиотеки (по собеседованию)	1
21.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	2
22.	Выступления на семинарах, конференциях, МО, педсоветах (сертификат)	
23.	- школьный уровень	1
24.	- районный уровень	2
25.	- городской (всероссийский) уровень	3
26.	Участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, форумах и других общественно значимых мероприятиях	
27.	- районного уровня	1
28.	- городского уровня	2
29.	- всероссийского и международного уровня	3
30.	Участие в родительских собраниях с пропагандой бережного отношения в фонду учебной и художественной литературы в школе.	2
31.	Своевременность и новизна книжных тематических выставок	2
32.	Своевременное обеспечение учащихся учебной литературой	2
33.	Наличие алфавитного или систематического каталога	2
34.	Создание и систематическое обновление электронной базы библиотечного фонда в системе «Параграф»	10
35.	Общественная работа	1
36.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период (баллы суммируются)	1
37.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	1
38.	Участие в субботниках	1

39.	Другое (баллы суммируются)	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 70 баллов	

3.3.6. Критерии оценивания эффективности работы преподавателя-организатора ОБЖ

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога- организатора по ОБЖ	3
2.	Четкое и своевременное выполнение разовых поручений и распоряжений (в рамках своей компетенции) со стороны представителей администрации учреждения	3
3.	Умение работать с современными компьютерными программами	2
4.	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	2
5.	Качественное ведение рабочей документации, полнота и своевременное структурирование документации в соответствии с номенклатурой дел	3
6.	Исполнительская дисциплина	3
7.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	3
8.	Выступления на семинарах, конференциях, МО, педсоветах (сертификат)	
	- школьный уровень	1
	- районный уровень	2
	- городской (всероссийский) уровень	3
9.	Участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, форумах и других общественно значимых мероприятиях	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
10.	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и т.д.	2
11.	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году	3
12.	Личные публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	3
13.	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
14.	Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими и проверяющими органами в результате проверок реализации мероприятий по ГО и ЧС и ОБЖ	3
15.	Выполнение Плана работы школы за данный период (раздел обеспечение безопасности образовательного процесса)	3
16.	Проведение мероприятий с детьми по обеспечению безопасности жизнедеятельности	3
17.	Выполнение программы по ГО и ЧС	3

18.	Отсутствие детского травматизма	3
19.	Общественная работа	3
20.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период (баллы суммируются)	3
21.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	3
22.	Участие в субботниках	3
23.	Другое (баллы суммируются)	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 70 баллов	

3.3.7. Критерии оценивания эффективности работы педагогов дополнительного образования

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
	1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности	
	<i>1.1. Успешность учебной работы</i>	
1	Участие обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах, форумах и других мероприятиях:	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
2	Результативность (призовые места) участия обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и других мероприятиях (дипломы победителей, лауреатов и др):	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
	<i>1.2. Эффективность организации воспитательной деятельности</i>	
1	Индивидуальная работа с одаренными и талантливыми обучающимися	
	- наличие плана работы, ведение документации	
	- наличие социокультурного проекта и материалы о его реализации	
2	Сохранность контингента	
	<i>1.3. Результативность научно-методической деятельности ПДО</i>	
1	Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	

	ПДО	
	- обучение в магистратуре, аспирантуре	2
	- обучение по программам высшего образования	1
	- обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки	1
2	Результативность презентации собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
3	Степень активности инновационной деятельности ПДО	
	- автор инновационной идеи или проекта	3
	- член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект	2
	- участник внедрения инновационного продукта (проекта)	2
4	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия, занятия и т.д.)	2
	<i>1.4. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	1
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	- 1-2 мероприятия	1
	- 3-4 мероприятия	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	2
4	Отсутствие детского травматизма (за отчетный период).	2
	2. Показатели эффективности и качества коммуникативной деятельности ПДО	
	<i>2.1. Степень готовности учителя к обобщению и распространению педагогического опыта</i>	

1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий	
	- организация собственной страницы на сайте (сайта, блога)	1
	- организация веб-консультаций	1
	- публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	1
	- лицензирование учебных программ	1
	- мастер-классы	1
	- открытые уроки, веб-семинары	1
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) в семинарах, конференциях на различном уровне.	1
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	1
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	1
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны. Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	1
8	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	1
9	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	1
10	Отсутствие обоснованных жалоб на характер деятельности ПДО	1
	<i>2.2. Организация работы по обеспечению образовательного процесса ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности, рабочих программ, заполнение журнала)	2
2	Регулярность и своевременность заполнения журнала	1
3	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	1

4	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	2
	<i>2.3. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	1
1	Личное участие в организации и проведении мониторинга качества образовательной деятельности.	1
2	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	1
3	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	1
4	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	1
5	Общественная работа.	1
	<i>2.4. Эффективность управления финансами</i>	
1	Участие в организации работы по расширению платной образовательной сети (по результатам анализа ПОУ)	1
	3. Иное	
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	1
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	1
3	Другое (баллы суммируются)	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100 баллов	

3.3.8. Критерии оценивания эффективности работы воспитателя ГПД

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
	1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности	
	<i>1.1. Результативность научно-методической деятельности воспитателя ГПД</i>	
1	Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности воспитателя ГПД	
	- обучение в магистратуре, аспирантуре	2
	- обучение по программам высшего образования	1
	- обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки	1
2	Результативность презентации собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2

	- всероссийский уровень	3
3	Степень активности инновационной деятельности учителя	
	- автор инновационной идеи или проекта	3
	- член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект	2
	- участник внедрения инновационного продукта (проекта)	2
4	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия, занятий и т.д.)	2
	<i>1.2. Результативность воспитательной работы</i>	
1	Доля учащихся, посещающих группу (стабильность состава)	3
2	Четкая организация работы группы и выполнение режима дня	3
3	Выполнение Плана работы воспитателя ГПД	3
	<i>1.4. Показатели и критерии доступности образования</i>	
1	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	1
2	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	1
3	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	1
4	Участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	1
	<i>1.5. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	1
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	- 1-2 мероприятия	1
	- 3-4 мероприятия	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	
	- осуществление регулярных прогулок на свежем воздухе	3
	- применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)	3

4	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	3
5	Отсутствие детского травматизма (за отчетный период).	3
	2. Показатели эффективности и качества коммуникативной деятельности учителя	
	<i>2.1. Степень готовности учителя к обобщению и распространению педагогического опыта</i>	
1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий	
	- организация собственной страницы на сайте (сайта, блога)	2
	- организация веб-консультаций	2
	- публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	2
	- лицензирование учебных программ	2
	- мастер-классы	2
	- открытые занятия, веб-семинары	2
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) в семинарах, конференциях на различном уровне.	2
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	2
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	1
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны. Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	2
7	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	2
8	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	1

9	Отсутствие обоснованных жалоб на характер деятельности воспитателя ГПД	1
	<i>2.2. Организация работы по обеспечению образовательного процесса ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности, рабочих программ, заполнение журнала))	2
2	Регулярность и своевременность заполнения журнала	2
3	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	2
4	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	2
	<i>2.3. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	1
1	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	1
2	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	2
3	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	2
4	Общественная работа.	1
	3. Иное	
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	1
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	1
3	Другое (баллы суммируются)	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100 баллов	

3.3.9. Критерии оценивания эффективности работы социального педагога

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
	1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности	
	<i>1.1. Успешность социальной работы</i>	
1	Снижение количества правонарушений, совершенных учащимися за учебный год	
2	Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения	
	- 80-100 %	3
	- 60-79 %	2
3	Организация массовых мероприятий для учащихся, родителей, педагогов	
	- районного уровня	1

	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
4	Выход в адрес проживания учащихся, находящихся в опасной или трудной жизненной ситуации	2
5	Профилактическая работа с учащимися школы и их семьями, находящимися в опасной или трудной жизненной ситуации (ведение школьной базы по правонарушениям, консультации родителей, беседы с учащимися школы)	2
	<i>1.2. Результативность научно-методической деятельности социального педагога</i>	
1	Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности социального педагога	
	- обучение в магистратуре, аспирантуре	2
	- обучение по программам высшего образования	1
	- обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки	1
2	Результативность презентации собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
3	Степень активности инновационной деятельности учителя	
	- автор инновационной идеи или проекта	3
	- член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект	2
	- участник внедрения инновационного продукта (проекта)	2
4	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия, занятий и т.д.)	2
6	Участие в организации профориентационной работы	2
	<i>1.4. Показатели и критерии доступности образования</i>	
1	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	1
2	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	1
3	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	1
4	Участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	1
	<i>1.5. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>	

1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	2
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	- 1-2 мероприятия	1
	- 3-4 мероприятия	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	2
4	Отсутствие детского травматизма (за отчетный период).	2
	2. Показатели эффективности и качества коммуникативной деятельности социального педагога	
	<i>2.1. Степень готовности учителя к обобщению и распространению педагогического опыта</i>	
1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий	
	- организация собственной страницы на сайте (сайта, блога)	1
	- организация веб-консультаций	1
	- публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	1
	- лицензирование учебных программ	1
	- мастер-классы	1
	- открытые уроки, веб-семинары	1
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) в семинарах, конференциях на различном уровне.	2
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР,	1

	презентации, выступления и др.)	
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	1
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны. Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	2
7	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	2
8	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
9	Отсутствие обоснованных жалоб на характер деятельности социального педагога	2
	<i>2.2. Организация работы по обеспечению образовательного процесса ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности, рабочих программ, заполнение журнала)	2
2	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	2
	<i>2.3. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	1
1	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	1
2	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	2
3	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	1
4	Участие в организации и проведении Советов по профилактике правонарушений несовершеннолетних, родительских собраний, координационных советов и т.д.	2
5	Взаимодействие с субъектами профилактики: специалистами социальных служб, служб занятости и другими организациями	2
6	Участие в районных заседаниях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	2
7	Общественная работа.	2
	3. Иное	
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	1
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	2
3	Другое (баллы суммируются)	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100 баллов	

3.3.10. Критерии оценивания эффективности работы педагога-психолога, учителя-логопеда

№ п/п	Критерии и показатели	Количество баллов
	1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности	
	<i>1.1. Результативность коррекционной работы</i>	
1	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по коррекции (наличие мониторинга)	
2	Наличие утвержденного внутришкольного или межшкольного проекта	
	- межшкольный проект	2
	- внутришкольный проект	1
	<i>1.2. Результативность научно-методической деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда</i>	
1	Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	
	- обучение в магистратуре, аспирантуре	2
	- обучение по программам высшего образования	1
	- обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки	1
2	Результативность презентации собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
3	Степень активности инновационной деятельности	
	- автор инновационной идеи или проекта	3
	- член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект	2
	- участник внедрения инновационного продукта (проекта)	2
4	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия, занятий и т.д.)	2
6	Участие в организации профориентационной работы	2
	<i>1.3. Показатели и критерии доступности образования</i>	
1	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	1
2	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	1

3	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	1
4	Участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	1
<i>1.4. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>		
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	2
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	
	- 1-2 мероприятия	1
	- 3-4 мероприятия	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	2
4	Отсутствие детского травматизма (за отчетный период).	2
2. Показатели эффективности и качества коммуникативной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда		
<i>2.1. Степень готовности учителя к обобщению и распространению педагогического опыта</i>		
1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности или родителей обучающихся:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно – коммуникационных технологий	
	- организация собственной страницы на сайте (сайта, блога)	2
	- организация веб-консультаций	1
	- публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	2
	- лицензирование учебных программ	1
	- мастер-классы	2

	- открытые уроки, веб-семинары	2
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) в семинарах, конференциях на различном уровне.	2
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	2
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	1
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны. Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	2
7	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	2
8	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
9	Отсутствие обоснованных жалоб на характер деятельности педагог-психолога или учителя-логопеда	2
10	Проведение консультаций педагогических работников, родителей обучающихся	2
	<i>2.2. Организация работы по обеспечению образовательного процесса ОУ</i>	
1	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности, рабочих программ, заполнение журнала))	2
2	Регулярность и своевременность заполнения журнала	2
3	Наличие кабинета, его оснащенность	2
4	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	2
	<i>2.3. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>	
1	Личное участие в организации и проведении мониторинга качества образовательной деятельности.	2
2	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	1
3	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	2
4	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	2
5	Общественная работа.	2
	<i>2.4. Эффективность управления финансами</i>	
1	Участие в организации работы по расширению платной образовательной сети (по результатам анализа ПОУ)	2

3. Иное		
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	2
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	2
3	Другое (баллы суммируются)	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 150 баллов		

3.3.11. Критерии оценивания эффективности работы педагога-организатор ОДОД, педагога-организатора по спортивно-массовой работе, руководителя детского общественного объединения

№ п/п	Критерии и показатели	Количество о баллов
1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности		
<i>1.1. Результативность воспитательной работы</i>		
1	Участие обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах, форумах и других мероприятиях:	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
2	Результативность (призовые места) участия обучающихся ОУ в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и других мероприятиях (дипломы победителей, лауреатов и др):	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
<i>1.2. Успешность воспитательной работы</i>		
3	Наличие утвержденного внутришкольного или межшкольного проекта	
	- межшкольный проект	2
	- внутришкольный проект	1
4	Проведение открытых мероприятий	
	- районного уровня	1
	- городского уровня	2
	- всероссийского и международного уровня	3
<i>1.3. Результативность научно-методической деятельности педагог-организатора</i>		
1	Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	

	педагога-организатора	
	- обучение в магистратуре, аспирантуре	2
	- обучение по программам высшего образования	1
	- обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки	1
2	Результативность презентации собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах)	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
3	Степень активности инновационной деятельности педагога-организатора	
	- автор инновационной идеи или проекта	3
	- член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект	2
	- участник внедрения инновационного продукта (проекта)	2
4	Участие в разработке Программы воспитательной работы, Основной образовательной программы	2
5	Участие в организации работы по повышению уровня методического обеспечения образовательного процесса (диагностические материалы, памятки, методические пособия, занятий и т.д.)	2
6	Участие в организации профориентационной работы	2
	<i>1.4. Показатели и критерии доступности образования</i>	
1	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми с ОВЗ	1
2	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с одаренными детьми	1
3	Участие в реализации мероприятий Программы по работе с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	1
4	Участие в реализации мероприятий Программы «Толерантность»	1
	<i>1.5. Показатели и критерии сохранения здоровья обучающихся в учреждении</i>	
1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросу безопасности и сохранению здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	1
2	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, сборы и т.д.)	1
	- 1-2 мероприятия	1
	- 3-4 мероприятия	2
	- свыше 4 мероприятий	3
3	Участие в организации отдыха, оздоровления детей и подростков (летняя оздоровительная кампания, организация работы с учащимися школьных летних лагерей, иные выезды)	2
4	Отсутствие детского травматизма (за отчетный период).	2

2. Показатели эффективности и качества коммуникативной деятельности педагога-организатора		
<i>2.1. Степень готовности педагог-организатора к обобщению и распространению педагогического опыта</i>		
1	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. мероприятий на базе ОУ для представителей различных групп педагогической общественности:	
	- районный уровень	1
	- городской уровень	2
	- всероссийский уровень	3
2	Организация работы по внедрению и применению в ОУ современных образовательных, в т.ч. информационно - коммуникационных технологий	
	- организация собственной страницы на сайте (сайта, блога)	1
	- организация веб-консультаций	1
	- публикации в СМИ, сборниках, методических материалах, учебных пособиях	1
	- лицензирование учебных программ	1
	- мастер-классы	1
	- открытые уроки, веб-семинары	1
3	Личное участие и выступление (распространение педагогического и административного опыта работы) в семинарах, конференциях на различном уровне.	2
4	Личное участие в опытно-экспериментальной деятельности (организация и реализация мероприятий в рамках ОЭР, презентации, выступления и др.)	1
5	Личное участие в организации инновационной деятельности (конкурсы «На лучший инновационный продукт» и др.)	1
6	Эффективность реализации Программы развития учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы района, города, страны. Личное участие в проектировании Программы развития, организация и личное участие в реализации мероприятий Программы развития, проведении анализа её выполнения.	2
7	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	2
8	Участие в разработке (корректировка, обновление) локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	2
9	Отсутствие обоснованных жалоб на характер деятельности педагога-организатора	2
<i>2.2. Организация работы по обеспечению образовательного процесса ОУ</i>		
1	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности, рабочих программ, заполнение журнала))	2
2	Участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	1
3	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	2
<i>2.3. Качество управления развитием образовательного учреждения</i>		
		1

1	Личное участие в организации и проведении мониторинга удовлетворенности потребителей качеством проведения мероприятий	2
2	Проявление инициативы, предложение инновационных идей, направленных на развитие ОУ, участие в работе по внедрению инновационных идей в образовательный и воспитательный процесс.	1
3	Участие в организации работы по сетевому взаимодействию с ГБОУ, ГБДОУ	2
4	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	1
5	Общественная работа.	1
3. Иное		
1	Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы и т.д.)	1
2	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов	1
3	Другое (баллы суммируются)	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100 баллов		

3.3.12. Критерии оценивания эффективности работы секретаря учебной части, электроника

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Высокая эффективность работы по выполнению технических функций обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений учреждения	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу по делопроизводству	4
3.	Четкое и своевременное выполнение разовых поручений и распоряжений (в рамках своей компетенции) со стороны представителей администрации учреждения	4
4.	Умение работать с современными компьютерными программами	4
5.	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	4
6.	Качественное ведение рабочей документации, полнота и своевременное структурирование документации в соответствии с номенклатурой дел	4
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе	4
8.	Личное участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году (в рамках компетенции)	4
9.	Исполнительская дисциплина	4
10.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	4
11.	Качественное ведение архивной документации	4
12.	Оказание содействия в подготовке аналитических, отчетных и других материалов, в том числе, презентационных, в рамках ОЭР.	4
13.	Личное участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	4

14.	Проявление инициативы, предложение и внедрение идей, направленных на совершенствование процесса системного документооборота и делопроизводства	4
15.	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	4
16.	Общественная работа	4
17.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период (баллы суммируются)	4
18.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	4
19.	Участие в субботниках	4
20.	Участие в хозяйственных работах ОУ	4
21.	Другое (баллы суммируются)	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 80 баллов	

3.3.13. Критерии оценивания эффективности работы документоведа

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Высокая эффективность работы по обеспечению документооборота	
2.	Отсутствие случаев невыполнения в установленные сроки поручений и распоряжений администрации учреждения (в пределах компетенции)	4
3.	Умение работать с современными компьютерными программами, использование автоматизированных программ в процессе документооборота	4
4.	Своевременное формирование документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	4
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе	4
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны представителей проверяющих органов и работников учреждения на работу по делопроизводству	4
7.	Личное содействие работе по выполнению мероприятий, направленных на развитие уставной деятельности (участие в рекламных акциях, массовых мероприятиях, предоставление качественной информации потребителям услуг и др.).	4
8.	Проявление инициативы, предложение и внедрение идей, направленных на совершенствование процесса системного документооборота	4
9.	Участие в жюри, экспертных группах, профессиональных советах и др.	4
10.	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	4
11.	Выполнение плана мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году (в пределах компетенции)	4
12.	Исполнительская дисциплина	4
13.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	4
14.	Личное участие в организации работы по оформлению интерьера помещений учреждения	4
15.	Участие в организации и реализации мероприятий, направленных на расширение социального партнерства	4

16.	Общественная работа.	4
17.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период (баллы суммируются)	4
18.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	4
19.	Участие в субботниках	4
20.	Участие в хозяйственных работах ОУ	4
21.	Другое (баллы суммируются)	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 80 баллов	

3.3.14. Критерии оценивания эффективности работы уборщика служебных помещений, дворника

№ п/п	Критерии	Количество баллов
	Высокая организация работы по уборке учреждения	
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны участников образовательного процесса на санитарное состояние помещений и благоустройство территории	4
2	Четкое и своевременное выполнение распоряжений и поручений (в рамках компетенции) со стороны представителей администрации	4
3	Качественное выполнение работы по уборке последствий после устранения аварийной ситуации, иных случаях	4
4	Отсутствие случаев утраты имущества учреждения и/или участников образовательного процесса по вине работника	3
5	Проявление инициативы, предложение и внедрение идей, направленных на совершенствование работы по обеспечению санитарного состояния помещений и благоустройства территории	2
6	Качественное выполнение работы по уборке помещений и благоустройству территории в неблагоприятный погодный период (снегопад, ливень и др.)	4
7	Выполнение плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	4
8	Обеспечение экономии воды, тепло энергоресурсов, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей.	3
9	Отсутствие травматизма участников образовательного процесса	2
10	Участие в мероприятиях по подготовке помещений и зданий к зимнему периоду	2
11	Исполнительская дисциплина	4
12	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	4
13	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора по санитарному содержанию помещений учреждения	3
15	Общественная работа.	2

17	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	4
18	Участие в субботниках	4
19	Участие в хозяйственных работах ОУ	3
20	Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе	2
21	Другое (баллы суммируются)	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 60 баллов	

3.3.15. Критерии оценивания эффективности работы сторожа-вахтера, гардеробщика

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Высокая организация охраны объектов учреждения	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний в соблюдении пропускного режима	4
3.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения поручений, распоряжений представителей администрации (в рамках служебных обязанностей)	4
4.	Отсутствие случаев утраты имущества учреждения и/или участников образовательного процесса по вине работника	4
5.	Участие в выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году.	4
6.	Исполнительская дисциплина	4
7.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	3
8.	Личное участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	3
9.	Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе	3
10.	Общественная работа	3
11.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период	2
12.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	4
13.	Участие в субботниках	3
14.	Участие в хозяйственных работах ОУ	3
15.	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны родителей и обучающихся	4
16.	Качественное ведение документации (журналов), строгое выполнение должностных обязанностей, своевременное предоставление служебных записок об устранении нарушений антитеррористической укреплённости здания, других технических неполадок и неисправностей.	4

17.	Соблюдение инструкций по действиям во время ЧС, инструкций по использованию КТС, АПС, первичными средствами пожаротушения.	4
18.	Обеспечение экономии тепло энергоресурсов, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей.	4
19.	Другое (баллы суммируются)	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 60 баллов		

3.3.16. Критерии оценивания эффективности работы рабочего по обслуживанию здания

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, помещений, оборудования, механизмов	
2.	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий для ведения образовательного процесса (оборудованных гардеробов, туалетов, душевых, вспомогательных помещений), отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса	4
3.	Четкое и своевременное выполнение разовых поручений и распоряжений (в рамках своей компетенции) со стороны представителей администрации	4
4.	Личное участие в организации работы по оформлению интерьера помещений ОУ	4
5.	Проявление инициативы, предложение и внедрение идей, направленных на совершенствование процесса эксплуатации оборудования и техники, содержания зданий и сооружений	4
6.	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электро и канализационной сети.	4
7.	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, тепло и электроснабжения по вине работника	4
8.	Выполнение плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, уровень подготовки к новому учебному году, своевременность сдачи акта готовности ОУ к началу нового учебного года.	4
9.	Обеспечение экономии тепло энергоресурсов, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей.	4
10.	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны родителей и обучающихся	2
11.	Исполнительская дисциплина	3
12.	Отсутствие нарушений правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.	4
13.	Отсутствие случаев утраты имущества учреждения и/или участников образовательного процесса по вине работника	4
14.	Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе	2

15.	Общественная работа.	2
16.	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода	3
17.	Участие в субботниках	3
18.	Участие в хозяйственных работах ОУ	3
19.	Другое (баллы суммируются)	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 60 баллов	

4. Премии

4.1. Общие положения

4.1.1. Премирование работников школы производится по результатам работы, исходя из личного вклада работника в общие результаты работы, достижения в труде, новизны и эффективности предложенных решений, высокого коэффициента исполнительской дисциплины, своевременности и качества выполнения работы.

4.1.2. Премияльный фонд школы формируется из средств надтарифного фонда.

4.1.3. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на заседании Комиссии по доплатам и надбавкам и оформляется приказом директора.

4.1.4. Размер премии устанавливается в процентах от должностного оклада или в рублевом эквиваленте пропорционально отработанному времени.

4.1.5. Премии могут быть установлены по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год, а также единовременные премии по итогам выполнения важных заданий, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками и памяtnыми датами.

4.2. Цели и задачи установления премий:

4.2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Установление премий работникам школы решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

4.3. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ОООД;
- качественная подготовка и сдача отчётности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

4.4. Работники ОООД, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, могут быть премированы к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

4.5. Премирование работников ОООД происходит на основании служебных записок заместителей директора и Председателя ТК, заместителей директоров премирует директор.

4.6. Основаниями премирования работников ОООД являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

4.6.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
- высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- образцовое ведение школьной и классной документации;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

4.6.2. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- организация профильного обучения;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организация ремонтных работ.
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- качественное ведение документации.

4.6.3. Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор премируются за:

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организация предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработка новых программ;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;

- а также по критериям, применимым к педагогическим работникам.

4.6.4. Библиотекарь премируется за:

- высокая читательская активность обучающихся;
- пропаганда чтения, как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- выполнение плана работы библиотекаря;
- а также по критериям, применимым ко всем работникам школы.

4.6.5. Младший обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- проведение генеральных уборок;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4.7. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

4.8. Премия не выплачивается в период нахождения работника в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и ухода за больными.

4.9. Работникам, уволенным в расчетном периоде по собственному желанию или по инициативе Работодателя (кроме сокращения штата) премия не выплачивается.

4.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускаются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5. Иные выплаты

5.1. Материальная помощь работникам ОООД может быть выплачена в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа (жены));
- при рождении ребенка;
- в случаях длительной болезни и лечения в стационарном медицинском учреждении, необходимости дорогостоящих лекарственных средств, медикаментов и дорогостоящей операции;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи;

- возмещение затрат на проживание, питание и проезд по служебной необходимости (поездка с детьми на фестивали, в лагерь с ДОО и т.д.);
- возмещение затрат на обучение (если не выделен бюджетный сертификат, но необходимо срочное обучение);
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате материальной помощи является личное заявление работника ОООД с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, перечисленные в п.5.1.

5.3. Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов

5.4. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда ОООД.

6. Заключительные положения

6.1. Стимулирование работников производится в соответствии с Положением.

6.2. Об изменении порядка стимулирования или его отмене работники предупреждаются не позднее, чем за месяц.

6.3. Выплачиваемые суммы включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях.

6.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

6.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.4. настоящего Положения.

6.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.