

В связи с принятием нового Территориального соглашения по организации муниципальной системы образования города Ярославля 2021-2023 годы, окончанием срока действия коллективного договора,

стороны: администрация в лице Ключниковой Марины Николаевны, директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»,

от работников в лице Кондратьевой Светланы Алексеевны, председателя ППО муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», договорились о нижеследующем:

1. Читать коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» в новой редакции (прилагается);
2. Правила внутреннего трудового распорядка читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 1;
3. Положение об оплате труда работников читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 2;
4. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10 читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 3;
5. Формы трудовых договоров(эффективных контрактов) с работниками читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 4;
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 5;
7. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 10" читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 6;
8. Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска читать в новой редакции (прилагается)- приложение № 7;
9. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или)доплат) работникам муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 10» читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 8;
10. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работникам муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 10" читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 9;
11. Применить форму расчетного листка в новой редакции (прилагается)-приложение № 10;
12. Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» г. Ярославля читать в новой редакции (прилагается)- приложение № 11;
13. Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» читать в новой редакции (прилагается)-приложение № 12;
14. Внести в приложения к коллективному договору перечень профессий и должностей работников с суммированным учетом рабочего времени- приложение № 13;
15. Продлить срок действия коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» с 15.08.2021 по 15.08. 2024;

Данное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10».



Принят

на общем собрании

работников школы

«13» августа 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняяшкола №10»**

**г. Ярославля**

**на 2021-2024 гг.**

**От работодателя:**

**От работников:**

Руководитель

образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Н. Ключникова

*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

13 августа 2021

Председатель

первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Кондратьева

*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

13 августа 2021

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №10» г. Ярославля.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах,их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании вРоссийской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системыобразованияЯрославской области на2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образованиягорода Ярославля на2021–2023годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Марины Николаевны Ключниковой (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Светланы Алексеевны Кондратьевой.

Дляобеспечениярегулированиясоциально-трудовыхотношений,ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективногодоговора, а также для организации контроля за его выполнением образуетсякомиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективногодоговора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с с момента его подписания.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованиюс выборным органом первичной профсоюзной организации:

*- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1),*

* *Положение об оплате труда работников (Приложение № 2),*
* *Соглашение по охране труда (Приложение № 3),*
* *Формы трудовых договоров (Приложение №4),*
* *Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5),*
* *Положение о выплатах социального характера (Приложение № 6),*
* *Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска (Приложение № 7);*
* *Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) (Приложение № 8),*
* *Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) (Приложение № 9),*
* *Форма расчетного листка (Приложение №10),*
* *Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» г. Ярославля (Приложение № 11);*
* *Положение о выплатах (эффективный контракт) и критерии оценки эффективности (Приложение №12),*
* *Перечень профессий и должностей работников с суммированным учетом рабочего времени (Приложение №13),*

1.10.Работодательразмещаетвтечениедесятирабочихднейсодняподписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений вколлективныйдоговор)копиюколлективногодоговора(измененийидополненийвколлективныйдоговор)совсемиприложенияминаофициальномсайтеобразовательнойорганизациивинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет».

1.11. Всоответствиисчастьючетвертойстатьи43ТК РФколлективныйдоговорсохраняетсвоёдействиевслучаеизменениянаименованияобразовательнойорганизации,реорганизациивформепреобразования,атакжерасторжениятрудовогодоговорасруководителемобразовательнойорганизации.

* 1. Приреорганизацииобразовательнойорганизациивформеслияния,присоединения,разделения,выделенияколлективныйдоговорсохраняетсвоедействиевтечениевсегосрокареорганизации.
  2. При ликвидации образовательной организации коллективный договорсохраняетсвоедействиев течениевсегосрокапроведенияликвидации.

1.14.Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «15» апреля 2024 г.

**II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

* 1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения ирасторженияопределяютсявсоответствиисТК РФ,другимизаконодательнымиинормативнымиправовымиактами,Уставомобразовательнойорганизации,правиламивнутреннеготрудовогораспорядка1и не могутухудшатьположение работниковпо сравнению сдействующимтрудовымзаконодательством,атакжеТерриториальнымотраслевымсоглашениемпоорганизацияммуниципальнойсистемыобразованиягородаЯрославляна2021-2023годыинастоящимколлективнымдоговором.

Стороныподтверждают,чтозаключениегражданско-правовыхдоговороввобразовательныхорганизациях,фактическирегулирующихтрудовыеотношениямежду работникомиработодателем,не допускается(часть вторая статьи 15ТКРФ).

Нормыпрофессиональнойэтикипедагогическихработниковзакрепляютсявлокальныхнормативныхактахорганизации,осуществляющейобразовательнуюдеятельность,принимаемыхработодателемвпорядке,установленномуставомобразовательнойорганизации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзнойорганизации2.

2. Стороны договорились, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования**.**

2.2.2. Работодатель обязуется:

* ПриопределениидолжностныхобязанностейработниковруководствоватьсяЕдинымквалификационнымсправочникомдолжностейруководителей,специалистовислужащих.
* Приопределенииквалификацииработниковруководствоватьсяпрофессиональнымистандартамивслучаях,предусмотренныхчастьюпервойстатьи 195.3ТКРФ.
* Присоставленииштатногорасписанияобразовательнойорганизацииопределять наименование их должностей в соответствии с номенклатуройдолжностейпедагогическихработниковорганизаций,осуществляющихобразовательную деятельность, должностей руководителей образовательныхорганизаций.4

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

* + трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности трудовомстажекаждогоработникаипредставлятьеевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионногострахования,дляхранениявинформационныхресурсахПенсионногофондаРоссийскойФедерации.

Работникам,воспользовавшимсясвоимправомнадальнейшееведениеработодателемтрудовойкнижкивсоответствиисо[статьей66](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB32B3FB1A68DDFD1928FC6CFC91A52DC1F65E11FD25Ck2o8K)ТрудовогокодексаРоссийскойФедерации,продолжатьвеститрудовыекнижки.

Формированиеинформацииотрудовойдеятельностиитрудовомстажеработника,подавшегописьменноезаявлениеопредоставленииемуработодателемсведенийотрудовойдеятельностивсоответствиисо[статьей66.1](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB3283CB7A28E8D8B828B8F9BC00557C00065FF1FkDo2K) Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронномвиде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменнойформе о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора(в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставкизаработнойплаты,размеровиныхвыплат,устанавливаемыхработникам,объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения,атакжесвоевременноезаключениедополнительныхсоглашенийобизмененииусловийтрудовогодоговора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовыхувольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнениепедагогическихработниковвсвязиссокращениемчисленностиилиштатаработниковдопускаетсятолькопоокончанииучебного года,за исключениемслучаевуменьшения количества часов поучебнымпланамипрограммам,сокращенияколичестваклассовобучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники: отнесенныев установленномпорядкеккатегориигражданпредпенсионноговозраста;

* + - * проработавшиеворганизациисвыше10лет;
      * одинокиематери,воспитывающиеребенкаввозрастедо16лет;
      * одинокиеотцы,воспитывающиеребенкаввозрастедо16лет;
      * родители, имеющиеребенка–инвалидаввозрастедо18лет;
      * награжденные государственными и (или) ведомственными наградамив связиспедагогическойдеятельностью;
      * педагогические работники, приступившие к трудовой деятельностинепосредственнопослеокончанияобразовательнойорганизациивысшегоилисреднегопрофессиональногообразованияиимеющиетрудовойстажменееодногогода;
      * членыПрофессиональногосоюза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлятьучётмнениявыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизацииприрасторжениитрудовогодоговорапоинициативеработодателявсоответствииспунктамивторым,третьимипятымчастипервойстатьи81ТКРФс работником – членомПрофсоюза.

2.2.16. Осуществлятьвыплаты,предусмотренныестатьёй178 ТК РФ,увольняемымработникамприрасторжениитрудовогодоговоравсвязисликвидациейорганизации.

2.2.17. Рассматриватьвсевопросы,связанныесизменениемструктурыобразовательнойорганизации,еёреорганизациейи(или)ликвидациейсучастиемвыборного органа первичнойпрофсоюзнойорганизации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичнойпрофсоюзнойорганизациипопроблемамзанятостивысвобождаемыхработников,возможностипредоставленияимсоциальныхгарантийвзависимостиотстажаработывданнойобразовательнойорганизациииисточников финансирования.

Обеспечиватьобязательноеучастиевыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизацииврассмотрениивопросовпопроведениюорганизационно-штатныхмероприятий,включаяопределение(изменение)штатногорасписанияобразовательнойорганизации.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий трудацелью эффективной реализации их трудовой функции*;*

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха, кодекс профессиональной этики педагогических работников;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (на основании статьи100, 104ТК РФ):

* продолжительность рабочей недели –шестидневная с одним выходным днем;
* время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным приказом директора графиком;
* время перерывов в работе в соответствии с утвержденным приказом директора графиком;
* число смен в сутки-2 смены;

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.Короткиеперерывы(перемены,динамическиепаузы),предусмотренныемеждууроками(занятиями),являютсярабочимвременемпедагогическихработников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. 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 определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Учебнаянагрузканановыйучебныйгодработникам,ведущимпреподавательскуюработупомимоосновнойработы, устанавливаетсяработодателемпосогласованиюсвыборныморганомпервичнойпрофсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых даннаяорганизацияявляетсяместомосновнойработы,обеспеченыпреподавательскойработойпосвоейспециальностивобъеме,неменеечемна ставкузаработнойплаты.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять толькослучаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. Объемучебнойнагрузки(педагогическойработы)педагогическихработников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану иучебнымпрограммам,преемственностиклассов(групп)(еслиэтонепротиворечитинтересамобучающихся),обеспеченностикадрами,необходимостиобеспечитьучебнойнагрузкойнеменееустановленнойнормылиц,окончившихимеющиегосударственнуюаккредитациюобразовательныеучрежденияпрофессиональногообразованияивпервыепоступивших на работу по полученной специальности в течение одного годасо дня окончания образовательного учреждения, других условий работы вданнойобразовательнойорганизации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года,не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебномгоду,атакжеприустановленииеенаследующийучебныйгод,заисключениемслучая,указанноговп.3.9.настоящегораздела.

Объемучебнойнагрузкиучителейбольше илименьше нормычасовзаставкузаработнойплатыустанавливаетсятолькосихписьменногосогласия.

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);

- дежурств,

- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;

- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работниковработе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

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

3.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

* + времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.26. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

- класс 3.3 - не более 36 часов в неделю;

- класс 3.4 - не более 36 часов в неделю;

- опасные условия труда - не более 36 часов в неделю.

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 - не менее 7 календарных дней;

- класс 3.3 - не менее 8 календарных дней;

- класс 3.4 - не менее 9 календарных дней;

- опасные условия труда - не менее 10 календарных дней.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

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

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.29. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней вгоду;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

Иные случаи и причины, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производитсясоответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.31. Педагогическим работникам, по их письменномузаявлению,предоставляетсяправонадлительныйотпусксрокомдоодногогоданереже, чемчерезкаждыедесятьлетнепрерывнойпедагогическойработывпорядке,установленномприказомМинистерстваобразованияинаукиРоссийскойФедерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядкапредоставленияпедагогическимработникаморганизаций,осуществляющихобразовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность егопредоставления,разделениеегоначасти,продлениенаоснованиилистканетрудоспособности впериод нахождения в длительном отпуске,присоединение длительного отпуска к ежегодномуосновномуоплачиваемомуотпуску,предоставлениедлительногоотпускаработающимпосовместительству,оплатазасчетсредств,полученныхорганизациейотприносящейдоходдеятельности,идругиевопросы,непредусмотренныенепосредственноположениямиуказанногоПорядка,определяются коллективнымдоговором.

3.32. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) вдругое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.33. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее15календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы являются 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, суказанием:

- составныхчастейзаработнойплаты,причитающейсяемузасоответствующийпериод;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежнойкомпенсациизанарушениеработодателемустановленногосрокасоответственновыплатызаработнойплаты,оплатыотпуска,выплатпри увольнении (или)других выплат,причитающихсяработнику;

- размеровиоснованийпроизведенныхудержаний;

- общейденежнойсуммы,подлежащейвыплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнениявыборного органа первичной профсоюзной организации

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

Вслучаях,когдаразмероплатытрудаработниказависитотстажа,образования, квалификационной категории, государственных наград и (или)ведомственныхзнаковотличия,ученойстепени,правонаегоизменениевозникаетвследующиесроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесениярешенияаттестационнойкомиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы,выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документынаходятсявучреждении,илисодняпредставлениядокументаостаже,дающемправонасоответствующиевыплаты;

- приполученииобразованияиливосстановлениидокументовобобразовании – содняпредставлениясоответствующегодокумента;

- приприсвоениипочетногозвания,награжденииведомственнымизнакамиотличия – соднянаграждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – содняпринятияМинистерствомнаукиивысшегообразованияРоссийскойФедерациирешенияовыдачесоответствующегодиплома2;

- принаграждениигосударственныминаградамиРоссийскойФедерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения онаграждении3;

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего нормурабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), неможетбытьнижеминимального размераоплаты труда.

Всоставмесячнойзаработнойплатыработникапридоведенииеедоуровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширениезон обслуживания,увеличение объема работ, за исполнение обязанностейвременноотсутствующегоработника,оплататрудаприработепосовместительству,атакжекомпенсационныевыплаты невключаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплатетруда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальнаяпомощь,оплатастоимости питания,проезда,обучения,коммунальныхуслуг,отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размереоплаты труданеучитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных

2Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред.от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

3Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв.Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам трудаустанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководительобразовательнойорганизациипредставляетввыборныйорганпервичнойпрофсоюзнойорганизациианалитическуюинформациюопоказателях деятельности работников, являющуюся основанием дляустановленияпоощрительныхвыплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплатавознаграждениязаклассноеруководствопедагогическимработникамобразовательнойорганизациипроизводитсякак в течениеучебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.Выплата работу, невходящуюв должностныеобязанности,нонепосредственносвязаннуюсобразовательнойдеятельностью,выполняемая педагогическими работниками с ихписьменногосогласиязадополнительнуюоплату4производитсятакжеивканикулярныйпериод,не совпадающийсихотпуском.

4.11. Педагогическимработникам,впервыепоступающимнаработуилиимеющимстажпедагогическойработыменее5лет,заключившимтрудовойдоговорсмуниципальнымучреждениемпослеокончанияобразовательногоучреждениясреднего профессионального или высшего образования втечение5летоплататрудапроизводитсясприменениемповышающегокоэффициентаспецификиработыучреждения,установленноговразмереКср=1,3. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).Выплатаповышенногодолжностногоокладапедагогическомуработникупрекращается придостижениипедагогическогостажа5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственныенаградыМинистерствапросвещения(Министерстваобразованияинауки)РоссийскойФедерации(медали,почетныезвания,нагрудныйзнак,знакотличия)ииныхминистерствиведомствзавкладвразвитиеобразовательнойдеятельности:Почетнуюграмоту ПрезидентаРоссийскойФедерацииилиудостоеннымблагодарностиПрезидентаРоссийскойФедерации;государственныенаградыРоссийскойФедерации(ордена,медали,почетныезвания),соответствующиепрофилюобразовательногоучреждения,устанавливаетсянадбавкакдолжностномуокладу,определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), вразмерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от24.12.2012№23.

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

4.16. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но, в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.17. Приналичиифинансовыхсредствустановитьработникамобразовательнойорганизации:

- единовременнуювыплатуналечениеработникавразмеренеболее трех должностных оклада;

- ежемесячнуюнадбавкуработникам,имеющимстажпедагогическойработы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсиипо выслуге лет, и неполучающихпенсиюпостаростивразмере10% отдолжностногооклада,определенноговзависимостиотразмеразанимаемойставки(должности);

- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячнуюдоплатукдолжностнымокладампедагогическимируководящимработникам,имеющимнагрудныйзнак«Отличникнародногопросвещения»вразмере10%отнагрузки(по тарификации).

4 Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Обутверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работниковорганизаций,осуществляющихобразовательную деятельность».

- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиямитруда,производится по результатам специальной оценки условий трудавповышенномразмерепосравнениюсразмерамиоплатытруда,установленнымидляразличныхвидовработснормальнымиусловиямитруда5, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам,занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленнойдля различных видов работс нормальнымиусловиямитруда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (приложение №2к коллективному договору).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование,оказаниематериальнойпомощиработникам,чтопредусматриваетсялокальныминормативнымиактамиобразовательнойорганизации,принимаемымипосогласованиюсвыборныморганомпервичнойпрофсоюзнойорганизации.

4.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.26. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (*Минимальные размеры доплат устанавливаютсяприложением № 2 к коллективному договору).*

4.27. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

* + 1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образованииРоссийской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора.

5.3.2. За педагогическими работниками организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

* + 1. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.
    2. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт.
    3. Работникиприпрохождениидиспансеризациивпорядке,предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют правона освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года ссохранениемза нимиместа работы(должности)исреднегозаработка.

Работники,не достигшие возраста,дающего право на назначение пенсиипо старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такоговозраста и работники, являющиесяполучателями пенсии по старости илипенсиизавыслугулет,при прохождении идиспансеризациивпорядке,предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют правона освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за нимиместа работы(должности)исреднегозаработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации наоснованииегописьменногозаявления,приэтомдень(дни)освобожденияот

работысогласовывается(согласовываются)с работодателем (ст.185.1ТКРФ).

5.4. По письменному заявлению работника организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;

- вступления в брак детей – 2 календарных дня;

- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;

- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;

- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;

- работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных

дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет и т.д.) в размере до100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацииприналичииденежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» и другие санатории с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

**VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Сторонырассматриваютохранутрудаиздоровьяработниковобразовательнойорганизациивкачествеодногоизприоритетныхнаправленийдеятельности.

* 1. Сторонысовместнообязуются:

6.1.1. Дляреализацииправаработниковназдоровыеибезопасныеусловиятруда,внедрениесовременныхсредствбезопасноститруда,предупреждающихпроизводственныйтравматизмивозникновениепрофессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охранетруда6с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда(организационных,технических,санитарно-профилактическихидругих),стоимостиработисроковвыполнениямероприятий,ответственныхдолжностных лиц*.*

* + 1. Участвоватьвразработке,рассмотренииианализемероприятийпоулучшениюусловийиохранытрудаврамках соглашенияпоохранетруда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельностисовместных комиссийпоохранетруда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссиюпо охранетруда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценкиусловий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда7; порасследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися вовремяобразовательногопроцесса;поконтролюсостояниязданий;поприёмкекабинетов,пищеблока,спортивныхсооружений,территориикновомуучебномугоду;поприёмкеобразовательнойорганизациинаготовность кновому учебномугодуидругихкомиссий;своевременноерасследованиенесчастныхслучаев;

- оказаниематериальнойпомощипострадавшимнапроизводстве.

* + 1. Осуществлятьадминистративно-общественныйконтрользабезопасностьюжизнедеятельностивобразовательнойорганизации,состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране трудаколлективногодоговора,соглашенияпоохранетруда.
    2. Контролироватьвыполнениеобразовательнойорганизациейпредписаний органов государственного контроля (надзора), представлений итребованийтехнических(главныхтехнических)инспекторовтруда ПрофсоюзаивнештатныхтехническихинспекторовтрудаПрофсоюза,представленийуполномоченных(доверенных)лицпоохранетрудапервичнойпрофсоюзнойорганизации.
    3. Организовыватьпроведениекомплексных,тематическихицелевыхпровероквобразовательнойорганизацииповопросамохранытрудаспоследующимобсуждениемнасовместныхзаседанияхпредставителейработодателяивыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизации.

6.1.6. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитиефизическойкультурыиспорта,втомчислепроведениесоревнований,спартакиад,турнировпоразличнымвидамспортаитуризмасцельюпривлеченияработниковк здоровомуобразужизни.

6Соглашениепоохранетрудаявляетсяприложениемкколлективномудоговору.

7Положениекомиссииопроверке

Знанийпоохранетрудаможетявлятьсяприложениемкколлективномудоговору.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитиефизическойкультурыиспорта,втомчислепроведениесоревнований,спартакиад,турнировпоразличнымвидамспортаитуризмасцельюпривлеченияработниковк здоровомуобразужизни.

6.2. Работодательобязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующихтребованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасностьработниковиобучающихсяприэксплуатациизданий,сооружений,оборудованияимеханизмов,режимтрудаиотдыхавсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,правиламивнутреннеготрудовогораспорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста поохране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы вэтойобласти,есличисленностьработниковобразовательнойорганизациипревышает50человек8.

6.2.3. Обеспечиватьсозданиеифункционированиесистемыуправленияохранойтрудавобразовательнойорганизации9,осуществлятьуправлениепрофессиональнымирисками.

6.2.4. ОсуществлятьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охранытруда,втомчислевыделятьнаобучениепоохранетруда,проведениеспециальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников извсех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фондаоплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходовна содержаниеобразовательнойорганизации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансированиямероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховыхвзносов(до20процентов)напредупредительныемерыпосокращениюпроизводственноготравматизма,профессиональныхзаболеванийисанаторно-курортноголеченияработников,втомчисленапроведениеспециальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретениесредствиндивидуальнойзащиты(СИЗ),санаторно-курортноелечениеработников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиямитруда,проведениеобязательныхмедицинскихосмотров*(конкретныйразмерсредствнауказанныецели Приложеие№3).*

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации10 порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации11.

8 Часть1статьи217ТрудовогокодексаРоссийскойФедерации.

9 Положениеосистемеуправленияохранойтрудаможетявлятьсяприложениемкколлективномудоговору.

10Федеральныйзаконот28декабря 2013г.№ 426-ФЗ«Оспециальнойоценкеусловийтруда».

11Положениеопорядкеработыпоспециальнойоценкеусловийтрудаявлятьсяприложениемкколлективномудоговору.

Обеспечиватьреализациюмероприятий,направленныхнаулучшениеусловий труда работников, по результатам проведенной специальной оценкиусловийтруда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работпо охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах ипроверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, непрошедшихвустановленномпорядке указанное обучение,инструктажи, проверкузнанийтребованийохранытруда.

Обеспечиватьпроведениевустановленномзаконодательствомпорядкепрофессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лициработниковобразовательнойорганизации.

6.2.8. Разработатьиутвердитьпосогласованиюсвыборныморганомпервичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видамработ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечиватьналичиеинструкцийпо охранетрудана рабочихместах.

6.2.9. Предоставлятьгарантииикомпенсацииработникам,занятымнаработахсвреднымиусловиямитрудавсоответствиисТК РФ,иныминормативнымиправовымиактами,содержащимигосударственныенормативныетребования охранытруда.

6.2.10. Предоставлятьоплачиваемоерабочеевремяуполномоченному(доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организациидля выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработнойплатевразмеренеменее 10процентов.

6.2.11. Обеспечиватьприобретениеибесплатнуювыдачупрошедшихвустановленномпорядкесертификациюилидекларированиесоответствия(часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ)специальнойодеждыидругихсредствиндивидуальнойзащиты(СИЗ),смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работахс вреднымиусловиямитруда.

6.2.12. Обеспечиватьпрохождениеработникамиобязательныхпредварительных при поступлении на работу и периодических медицинскихосмотров,атакжевсоответствиисмедицинскимирекомендациямивнеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для+прохождения диспансеризации с сохранением за ними местаработы(должности) и среднего заработка в соответствии состатьёй185.1ТКРФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состояниемзданий,сооружений,санитарно-бытовыхпомещений,атакжебезопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации, в том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию всоответствииссанитарно-гигиеническиминормамиитребованиямиохраны труда.

10Федеральныйзаконот28декабря 2013г.№ 426-ФЗ«Оспециальнойоценкеусловийтруда».

11Положениеопорядкеработыпоспециальнойоценкеусловийтрудаявлятьсяприложениемкколлективномудоговору.

* + 1. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспеченияусловийиохраны трудаучителейфизическойкультуры:
* обеспечиватьучителейфизическойкультурыинформациейогруппездоровьяобучающихсяпоитогампрофилактическихмедицинскихосмотров;
* регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлениемсоответствующих актов.
  + 1. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевойводы.

6.2.16. Проводить расследование иучетнесчастных случаев с работникаминапроизводствеисобучающимисявустановленномзаконодательствомпорядке,а также ежегодный анализ причинпроизводственного травматизмаи профессиональной заболеваемости,несчастныхслучаевсобучающимисяво время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшениюусловийтрудаиснижению травматизма.

Предусмотретьвыплатуденежнойкомпенсациисемьеработника,погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 100000 рублей,еслинесчастныйслучайнапроизводствепроизошелнеповинеработника.

6.2.17. Осуществлятьконтрользасоблюдениемработникамитребований,правилиинструкцийпоохранетруда.Недопускатькработелиц,непрошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда,стажировкунарабочем месте.

6.2.18. Оказыватьсодействиетехническим(главнымтехническим)инспекторамтрудаПрофсоюза,членамкомиссийпоохранетруда,уполномоченным(довереннымлицам)поохранетрудавпроведенииобщественногоконтролязасостояниемохранытрудавобразовательнойорганизации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые ибезопасныеусловиятруда принимать мерык ихустранению.

* 1. Работодательгарантируетналичиеоборудованногопомещениядляотдыхаработниковобразовательнойорганизациииприёмапищи.
  2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности дляего жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований поохране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такойопасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя вразмересреднегозаработка.
  3. Работникиобязуются:

6.5.1. Соблюдатьтребованияохранытруда,установленныезаконамиииныминормативнымиправовымиактами,атакжеправиламииинструкциямипоохранетруда.

6.5.2. Проходитьобучениебезопаснымметодамиприемамвыполненияработ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,инструктажпоохранетруда,проверкузнанийтребованийохраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию вустановленномзаконодательством порядке.

6.5.3 Проходитьобязательныепредварительныеприпоступлениинаработуи периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинскиеосмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средствработодателя.

* + 1. Правильноприменятьсредстваиндивидуальнойиколлективнойзащиты.
    2. Незамедлительноизвещатьруководителя,заместителяруководителялиборуководителяструктурногоподразделенияобразовательнойорганизации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, окаждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшениисостояниясвоегоздоровьявовремяработы,втомчислеопроявлениипризнаковострогопрофессиональногозаболевания(отравления).
  1. Работникимеетправоотказатьсяотвыполненияработывслучаевозникновениянарабочемместеситуации,угрожающейегожизнииздоровью,атакжепринеобеспечениинеобходимымисредствамииндивидуальнойиколлективнойзащитыдоустранениявыявленныхнарушенийс сохранениемза этовремясреднейзаработнойплаты.
  2. Выборныйорганпервичнойпрофсоюзнойорганизацииобязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечениембезопасныхиздоровыхусловийтрудавобразовательномпроцессевсоответствиис законодательными и иныминормативнымиправовымиактамипоохранетруда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охранетрудавыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизациипоосуществлениюобщественногоконтролязасостояниемохранытрудавучебныхаудиториях,лабораториях,производственныхидругихпомещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требованийохранытрудауполномоченного(доверенного)лицапоохранетрудавыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизации,членовкомитета(комиссии)поохранетруда.

* + 1. Обеспечиватьучастиепредставителейвыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизациивкомиссиях:

- поохранетруда;

- попроведениюспециальнойоценкиусловийтруда;

- по организации проведения обязательныхмедицинских осмотров;

- порасследованиюнесчастныхслучаевнапроизводстве;

- поприемкеучебныхипроизводственныхпомещений,спортивногозала,площадок,бассейнаидругихобъектов к началуучебногогода.

* + 1. Оказыватьметодическуюиконсультативнуюпомощьповопросамосуществленияобщественногоконтролязасостояниемохранытрудавобразовательнойорганизации.
    2. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав набезопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредныхусловияхтруда.
    3. Приниматьучастиеврассмотрениитрудовыхспоров,связанныхснарушениемзаконодательстваобохранетруда,обязательств,предусмотренныхнастоящимколлективнымдоговором,представлятьизащищатьправаиинтересыработниковворганахуправленияорганизацией,в суде.

Обращатьсякработодателюспредложениемопривлечениикответственностилиц, допустившихнарушениятребованийохранытруда.

* + 1. Обеспечиватьучастиеуполномоченноголицапоохранетрудавыборногоорганапервичной профсоюзнойорганизации всмотре-конкурсена звание «Лучший уполномоченный по охране труда»,проведении Днейохранытруда,конференций,семинаровивыставок поохранетруда.

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработкакритериевоценкидеятельностиразличныхкатегорийперсоналаобразовательнойорганизации(Решение муниципалитетагородаЯрославляот24.12.2012№23) ;

- проведение аттестации,котораяможетпослужитьоснованиемдляувольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст.82 ТКРФ,ПриказМинобрнаукиРоссииот07.04.2014г.№276);

- принятиелокальныхнормативныхактов,предусматривающихвведение,заменуипересмотр норм труда (ст.162 ТКРФ);

- утверждениеПравилвнутреннеготрудовогораспорядка(ст.190ТК РФ);

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 02 ТК РФ);

- применение(вотношении члена профсоюза) дисциплинарного

взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки,переподготовкииповышенияквалификации(ч.3 ст.196ТКРФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2ст.212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет №15*)* как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82,

1. ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154ТК РФ).

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию,поурегулированиюспоровмеждуучастникамиобразовательныхотношенийидругихкомиссий,ккомпетенциикоторыхотноситсярешениевопросов,затрагивающихсоциально-трудовыеииныепрофессиональныеинтересыработников.

* 1. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации всоставееёвыборногоорганапризнаётсязначимойдлядеятельностиобразовательной организации и учитывается при награждении и поощренииработников.
  2. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 30% должностного оклада за профсоюзную работу в организации.
  3. Стороны совместно представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.
2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
3. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.
4. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия
5. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.
6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.
7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.
8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора организации; - за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установленииквалификационных категорий по результатам аттестации работников; - за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

1. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
2. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
3. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
4. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
5. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
6. Содействоватьоздоровлениюдетейработниковобразовательной

организации.

1. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
2. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
3. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
4. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
5. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской федерации).

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду(уполномоченный орган)для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

* 1. Настоящийколлективныйдоговорсостоитизосновноготекстаиприложенийкнему,являющихсянеотъемлемойчастьюданногоколлективногодоговора:

Приложение№1Правила внутреннего трудового распорядка ;

Приложение№2Положение об оплате труда работников;

Приложение №3Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»;

Приложение №4Формы трудовых договоров(эффективных контрактов) с работниками

Приложение №5Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты;

Приложение №6 Положение о выплатах социального характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 10";

Приложение №7 Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска;

Приложение №8 Положение о порядке установления стимулирующих выплат(надбавок и (или)доплат) работникам муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 10";

Приложение №9Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работникам муниципального общеобразовательного учреждения"Средняя школа № 10";

Приложение №10 Форма расчетного листка;

Приложение №11Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняяшкола № 10» г. Ярославля;

Приложение №12 Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»;

Приложение №13 Перечень профессий и должностей работников с суммированным учетом рабочего времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13»августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.  «13» августа 2021 года |

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 10»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее – учреждение).

* 1. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.
  2. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

1. **Порядок приема и увольнения работников**
   1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.[[1]](#footnote-2)
   2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:[[2]](#footnote-3)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ярославской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.[[3]](#footnote-4)

# - заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

* 1. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
  2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.[[4]](#footnote-5)
  3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;[[5]](#footnote-6)

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.[[6]](#footnote-7)

* 1. К педагогической деятельности не допускаются лица:[[7]](#footnote-8)

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

* 1. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.[[8]](#footnote-9)
  2. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.[[9]](#footnote-10)
  3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.[[10]](#footnote-11)

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

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией[[11]](#footnote-12) (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

* 1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.[[12]](#footnote-13)

* 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[[13]](#footnote-14) При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.[[14]](#footnote-15)
  2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.[[15]](#footnote-16)
  3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:[[16]](#footnote-17)

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
    1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:[[17]](#footnote-18)
12. повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
13. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.[[18]](#footnote-19)
  2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.[[19]](#footnote-20)
  3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.[[20]](#footnote-21)
  4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.[[21]](#footnote-22)
  5. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
  6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.[[22]](#footnote-23)
  7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.[[23]](#footnote-24)
  8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).[[24]](#footnote-25)

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.[[25]](#footnote-26)

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.[[26]](#footnote-27)

1. **Основные права и обязанности работников учреждения**
   1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
   2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[[27]](#footnote-28)
   3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения от 05.12.2015 № 2/382[[28]](#footnote-29)
   4. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[[29]](#footnote-30)
   5. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.
2. **Основные права и обязанности работодателя**
   1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.[[30]](#footnote-31)
   2. Выплата заработной платы
      1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.[[31]](#footnote-32)
      2. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.[[32]](#footnote-33)
      3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.[[33]](#footnote-34)
3. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Режим работы учреждения: с 7-00 до 21-00 выходной день – воскресенье.
   2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.[[34]](#footnote-35)
   3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.[[35]](#footnote-36)
   4. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.
   5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.[[36]](#footnote-37)
   6. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:[[37]](#footnote-38)

воспитатель;[[38]](#footnote-39)

педагог дополнительного образования;

педагог-психолог;

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

учитель;

сторож (вахтер);

* 1. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.[[39]](#footnote-40) Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение учительской, для сторожей (вахтеров) – помещение вахты.
  2. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.[[40]](#footnote-41)
  3. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, тренера-преподаватели, старший тренер-преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
  4. Работникам, ведущим учебную работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:[[41]](#footnote-42)более 18 часов – 1 рабочий день.
  5. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.[[42]](#footnote-43) Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.[[43]](#footnote-44)
  6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[[44]](#footnote-45)
  7. По соглашению между работником учреждения 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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.[[45]](#footnote-46)
  8. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.
  9. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.[[46]](#footnote-47)
  11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.[[47]](#footnote-48)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.[[48]](#footnote-49)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.[[49]](#footnote-50)

* 1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[[50]](#footnote-51)

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.[[51]](#footnote-52)

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.[[52]](#footnote-53)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:[[53]](#footnote-54)

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.[[54]](#footnote-55)

* 1. 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.[[55]](#footnote-56)
  2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.[[56]](#footnote-57)
  3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[[57]](#footnote-58)

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.[[58]](#footnote-59)
  2. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
  3. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

1. **Поощрения за труд**
   1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[[59]](#footnote-60)

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

1. **Дисциплинарные взыскания**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:[[60]](#footnote-61)

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[[61]](#footnote-62)
  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.[[62]](#footnote-63)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[[63]](#footnote-64)

* 1. 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.[[64]](#footnote-65)

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.[[65]](#footnote-66)

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[[66]](#footnote-67)
  2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.[[67]](#footnote-68)
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.[[68]](#footnote-69)

1. **Ответственность работников учреждения**
   1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
   2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Принят с учетом выборного органа

первичной профсоюзной организации

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кондратьева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 1

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения**[[69]](#footnote-70)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания |
|  | Директор | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье | 8.00-16.30,  перерыв 12.00-12.30.  Учебная работа – по расписанию занятий |
|  | Заместитель директора по УВР, ВР, ОБ | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер,  заведующий библиотекой | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | 9.00-17.30  перерыв 12.00-12.30 |
|  | Дежурный по режиму | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | 8.00-17.30,  перерыв 12.00-13.00 |
|  | Учитель | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Учебная работа – по расписанию занятий.  Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложением 2 к настоящим Правилам.  Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
|  | Педагог-организатор | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Педагог-психолог | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Преподаватель-организатор ОБЖ | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Секретарь учебной части | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Лаборант | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Сторож | Суммированный учет рабочего времени,[[70]](#footnote-71) учетная норма – 1 год. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности[[71]](#footnote-72) | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Гардеробщик | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Уборщик служебных помещений | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года) |
|  | Электрик | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |
|  | Дворник | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года |

Приложение 2

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

**Перечень работ, обязанностей,  
выполнение которых требует обязательного присутствия  
работников, ведущих учебную работу,  
а также педагога-психолога на рабочем месте**[[72]](#footnote-73)

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;[[73]](#footnote-74)

внеурочная деятельность;

мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13»августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.  «13» августа 2021 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**"Средняя школа № 10"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о системе оплаты труда работников учреждения системы образования Ярославской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B43C5D238724C56E983D64D9008E25BA7D21CF79300a5M) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B42C2D33A7A4C56E983D64D9000a8M) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства ЯО от 26.08.2013 № 1107-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 № 465-п" (с изменениями и дополнениями),решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 "Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных общеобразовательных учреждений дополнительного образования города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физический культуры и спорта", территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования на 2021–2023 годы, Уставом школы и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10».

Положение об оплате труда работников устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

Основными целями формирования системы оплаты труда (СОТ) работников о являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

Основными задачами формирования СОТ работников являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;

- привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;

Формирование СОТ работников базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников средней школы № 10 устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством РФ.

1.3 Система оплаты труда работников средней школы № 10 устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- базовых окладов, установленных региональным законодательством по разным категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- положений Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников школы.

1.4. В средней школе № 10 применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режим рабочего времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования ФОТ.порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.6.Положение принимается на общем собрании работников школы по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором школы № 10 и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. СОТ образовательного учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты;

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п.;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Средняя школа № 10 в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

2.3. Для реализаций целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

- базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый(-ая) для расчета должностного оклада;

- повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы);

- должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника - выплаты за работу, не предусмотренную трудовым договором;

- доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

- выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда, не являющиеся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

- выплаты социального характера - выплаты, направленные на социальную поддержку работников, не связанные с трудовыми функциями.

2.4 Суммированный учет рабочего времени - учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели (месяца). При этом, переработка в одни сутки (недели, месяц) может погашаться недоработкой в другие сутки (недели, месяц). Суммированный учет рабочего времени применяется в средней школе № 10 только у сторожей.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1 Объем средств на оплату труда работников бюджетного учреждения определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

3.2. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;

- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

3.3. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный фе­деральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;

- за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

4.1. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.Раз­меры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

4.3. Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

4.4. Основанием для расчета должностных окладов для всех групп работников средней школы № 10 является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

4.5. К повышающим коэффициентам для руководящих работников относятся:

4.5.1.[коэффициент](#P450) группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей(Кгр)

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Коэффициент в зависимости от группы |
| 1 | 3,33 |
| 2 | 2,78 |
| 3 | 2,23 |
| 4 | 1,88 |

Отнесение к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, воспитанников, численность работников, наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание условий для развития обучающегося, воспитанника и т.д.). Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется учредителем.

4.5.2. коэффициент по занимаемой должности (Кд)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей работников | Коэффициент в зависимости от занимаемой должности |
| Руководитель образовательного учреждения ( директор) | 1,0 |
| Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе) | 0,8 |
| Главный бухгалтер | 0,75 |

4.5.3. Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж руководящей работы | Коэффициент стажа |
| От 0 до 5 лет | 0,2 |
| От 5 лет и более | 0,8 |

Должностной оклад руководящих работников рассчитывается по формуле:

- базовый оклад плюс сумма повышающих коэффициентов: базовый оклад + (Базовый оклад \* (Кгр + Кд + Кс)

Размер базового оклада устанавливается региональным нормативным актом.

4.6. Расчет должностных окладов (ставок заработной платы)педагогических работников средней школы № 10.

4.6.1. Должностной оклад педагогических работников рассчитывается по формуле:

- базовый оклад плюс сумма повышающих коэффициентов: базовый оклад + (Базовый оклад\* (Ко + Кс + Ккв + Кн + Ксп)

Размер базового оклада устанавливается региональным нормативным актом.

4.6.2. Коэффициент уровня образования (Ко)

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования | Коэффициент в зависимости от уровня образования |
| Высшее профессиональное образование | 0,1 |

4.6.3. Коэффициент стажа работы (Кс)

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж педагогической работы | Коэффициент стажа |
| От 0 до 10 лет | 0,1 |
| От 10 до 15 лет | 0,2 |
| От 15 лет и более | 0,3 |

4.6.4. Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории [<\*>](#P716) |
| I | 0,4 |
| Высшая | 0,8 |

\*> Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу впервые, в течение двух лет устанавливается коэффициент 0,2.

4.6.5. Коэффициент напряженности (Кн)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Коэффициент напряженности |
| 2 | 3 |
| Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программу общего образования: |  |
| Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 0,25 |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист (воспитатель, педагог дополнительного образования) | 0,2 |
| Воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования | 0,07 |
| Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог,старший вожатый, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог-библиотекарь | 0,02 |

4.6.6. Коэффициент специфики включает в себя:

- повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы);

- компенсационные выплаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | | Размеры повышений, доплат и надбавок |
| 1 | | 2 |
| 1. Повышение должностных окладов | | |
| За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения)  За работу в общеобразовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | | 15 - 20%,  Кс = 0,15 - 0,2 |
| Педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих программу общего образования, в которых:  - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка;  - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) обучаются в профильных (10 - 11) классах;  - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе.  Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий | | 15%,  Ксп = 0,15 |
| Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет (выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет). | | 30%,  Кс = 0,3 |
| 2. Компенсационные выплаты | | |
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B43C5D238724C56E983D64D9008E25BA7D21CF69A00a0M), [154](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B43C5D238724C56E983D64D9008E25BA7D21CF09A0604BB0Aa4M) Трудового кодекса Российской Федерации | |
| За работу в выходные и праздничные дни | В размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.  В двойном размере или дополнительный день оплачиваемого отдыха (по заявлению) в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B43C5D238724C56E983D64D9008E25BA7D21CF69A00a0M), [153](consultantplus://offline/ref=CE63D97B5924A95DEA1103BC8A99306F5B43C5D238724C56E983D64D9008E25BA7D21CF69B00a2M) Трудового кодекса Российской Федерации | |
| За работу в неблагоприятных условиях труда (при наличии результатов специальной оценки условий труда при проведении аттестации рабочих мест) | 4 - 12%, К= 0,4 - 0,12 в соответствии с результатами специальной оценки условий труда | |

4.6.7. Расчёт должностных окладов специалистов и служащих, Работников рабочих профессий и прочих работников средней школы № 10.

Размер базового оклада устанавливается региональным (муниципальным) нормативным актом.

Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников.

Коэффициенты:

* коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр) (1,0 – 2,0):

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессиональной квалификационной группы | Коэффициент уровня |
| Первый | 0,8 |
| Второй | 0,96 |
| Третий | 1,12 |
| Четвертый | 1,92 |

* коэффициент квалификационного уровня (Ккву) (0,0 – 0,65).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Название должностей, профессий*** | ***Квалификационный***  ***уровень*** | ***Коэффициент***  ***квалификационного уровня*** |
| Профессии рабочих | Первый (дворник, уборщик служебных помещений) | 0,31 |
| Второй:  - гардеробщик, сторож (вахтёр),  слесарь, сантехник, плотник) | 0,23  0,47 |
| Учебно-вспомогательный персонал | Первый, второй | 0,31 – 0,55 |
| Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии | Первый (библиотекарь) | 0,31 – 0,55 |
| Второй (заведующий библиотекой) | 0,47 |
| Должности специалистов и служащих | Первый: секретарь | 0,63 |
| Второй (лаборант) | 0,39 |
| Третий (бухгалтер) | 0,63 |

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности \*\*\*\* | 10% |
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\*\*\*\* | 15% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении\*\*\*\* | 20% |
| 4 | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:  - кандидата наук  - доктора наук  В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.  В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки | 3000 руб.  7000 руб. |
| 5 | Педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, которым назначаются выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя | 40 рублей за каждого обучающегося в общеобразовательном классе (не может превышать 1000 рублей),  84 руб. за каждого обучающегося в классе ОВЗ (не может превышать 1000 руб.) |
| 6 | Педагогические работники (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.).  Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат | 20%, |

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1](#Par9), [2](#Par12) и [3](#Par15), надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#Par15).

6. ПЕРЕЧЕНЬВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ,

НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) или в рублях |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса:  - до 15 человек  - от 16 до 29 человек  - от 30 и более человек  - классы профильной направленности (кадетские, МЧС и др.) | 10  10  15 – 20  до 25 |
| 2 | Выплаты учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей | 15 |
| 3 | Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе | 20 |
| 4 | Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам | 10 |
| 5 | Выплата учителям за работу в профильных классах (группах) | 15 |
| 6 | Выплата учителям за подготовку к ГИА | 10 |
| 7 | Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями учителей | 10 - 20 |
| 8 | Выплаты за заведование оборудованными учебными специальными кабинетами | 5 - 10 |
| 9 | Выплаты учителям за внеклассную работу с учащимися | до15 |
| 10 | Выплаты за работу по военно-патриотическому воспитанию | до 20 |
| 11 | Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в общеобразовательных учреждениях | до 40 |
| 12 | Выплаты за заведование и организацию на учебно-опытном участке | 5 - 15 |
| 13 | Выплата за курирование начальной школы | до 100 |
| 14 | Выплата за составление учебного расписания, графика дежурств и организация замен | до 30 |
| 15 | Выплаты за выполнение обязанностей мастера и за заведование мастерскими  - в одной учебной мастерской образовательного учреждения | 1 - до 20  2 – до 35 |
| 16 | Выплаты за организацию работы по учету питания детей, за оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся, выполнение функций ответственного за питание. | до 120 |
| 17 | Выплаты за работу с опекаемыми детьми | до 20 |
| 18 | За работу на официальных сайтах (zakupki.gov.ru, WEB Консолидация, yaroslavl86n.krista.ru и др.) | до 150 |
| 19 | За работу в программе «АСИОУ», «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой | до 150 |
| 20 | За работу по мониторингу уровня учебных достижений учащихся по ФГОС | до 6 000,00 руб. |
| 21 | За работу по индивидуальному учебному плану | до 5 |
| 22 | За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | до 20 |
| 23 | За обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики | до 5% за каждый работающий компьютер |
| 24 | За ведение делопроизводства | до 50 |
| 25 | За нагрудный знак «Отличник народного просвещения» | 10 |
| 26 | За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | до 20 |
| 27 | За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации | до 20 |
| 28 | За наставничество, работу с молодыми специалистами, студентами | до 20 |
| 29 | За руководство Школьным спортивным клубом  Доплата за курирование классов кадетской направленности | 6000 руб.  6000 руб. |
| 30 | За ведение документации по ОТ и ТБ, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и целевых инструктажей, ведение учета рабочего времени педагогического персонала, оформление документов по несчастным случаям с обучающимися, работниками школы, по пожарной безопасности | до 50 |
| 31 | За организацию работы и ведение документации по антикоррупционной деятельности | до 30 |
| 32 | За организацию работы и ведение документации по ПВР (в рамках ГО и ЧС) | до 30 |
| 33 | За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | до 20 |
| 34 | За курирование вопросов реализации ФГОС, курирование вопросов методики преподавания предметов в аспекте подготовки к введению ФГОС, инновационную, проектную деятельность, организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах, дистанционных конкурсах. | до 20 |
| 35 | За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий | до 20 |
| 36 | За работу по экологическому воспитанию обучающихся, работу с обучающимися на учебно-опытном участке, работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования. | до 20 |
| 37 | За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы | до 30 |
| 38 | За организацию работы и ведение документации по антитеррористической безопасности | до 30 |
| 39 | За курирование вопросов, связанных с участием школы в инновационной деятельности | до 40 |
| 40 | За организацию работ, оформление и ведение документации по оказанию на базе школы платных образовательных услуг | до 30 |
| 41 | За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий | до 20 |
| 42 | За оформление, регистрацию заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования | до 20 |
| 43 | За оперативную работу по устранению аварийных ситуаций | до 100 |
| 44 | За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Школы к новому учебному году | до 100 |
| 45 | За погрузочно-разгрузочные работы | до 50 |
| 46 | Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района) | до 20 |
| 47 | Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися | до 30 |
| 48 | За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО | до 10 |
| 49 | За организацию работ, оформление и ведение документации по воинскому учету | до 15 |
| 50 | За курирование вопросов, связанных с организацией и работы Школьного музея | До 30% |
| 51 | Оплата часов сверх учебного плана | Оплата количества часов для каждого конкретного учителя в зависимости от его оклада |
| 52 | Доплаты за совмещение профессий (должностей),  доплаты за исполнение обязанностей по другой должности,  за расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ,  за сложность и (или) напряженность | размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре.либо в дополнительном соглашении к трудовому договору, либо в приказе |
| 53 | Доплата из вакантной должности | В пределах суммы по вакантной должности |
| 54 | За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников | размеры доплат устанавливаются в приказе |

При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ее размер определяется директором средней школы № 10 в пределах ФЗП для каждого конкретного работника.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классахбез обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада.

7.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

8. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА

8.1. Заработная плата директора средней школы № 10 устанавливается в соответствии с законами РФ, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным между директором и департаментом образования мэрии города Ярославля.

8.2. Заработная плата директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

8.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а так же повышение должностного оклада, надбавки и доплаты, выплаты стимулирующего характера директору средней школы № 10 устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

9. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

9.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

* 1. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
  2. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.
  3. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
  4. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».
  5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
  6. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

10. Стимулирующие выплаты И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

10.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельном Положении «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1 В штатном расписании школы указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2 Штатное расписание для всех категорий персонала работников школы утверждается директором на учебный год.

11.3 Изменения в штатное расписание школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по школе.

11.4 Объем средств на оплату труда работников определяется в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11.5 При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.6 Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы ивключает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.7 При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8 Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией школы.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания ,ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Школы (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Школы перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.10.Комиссия на основании представленных администрацией Школы документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени,

формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, наосновании которого директором Школы издает приказ и передается его в бухгалтерскую службудля составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерская служба:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях

труда (указываются в процентах и рублях);

е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической)

нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;

з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от

нормальных (указываются в процентах и рублях);

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

к) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целомпо Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Школы.

12.14. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке. Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу Школы.

12.15. Администрация Школы обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка школы в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка Школы в соответствии с положениями ТК РФ.

13.3. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

13.4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени применяется для оплаты работы сторожей. При суммированном учете рабочего времени применяется повременная система оплаты труда - часовые тарифные ставки. Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из нормы рабочего времени на месяц. Норма рабочего времени на год определяется по производственному календарю на текущий год (40 часовая рабочая неделя). Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки на фактическое количество рабочих часов в месяце.

1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
   1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.
   2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.
   3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.
   4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
   5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.
   6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.
   7. В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).
   8. Расчеты с работником производится единожды по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Положение принимается на общем собрании работников школы по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Школе, и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

15.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

15.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников школы.

Приложение к Положению

об оплате труда работников

**Порядок**

**подсчета стажа для установления должностных окладов работников**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 10»**

**I. Порядок определения стажа руководящей работы**

1. ***Порядок исчисления стажа руководящей работы***

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

* периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
* стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
* документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

* 1. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:
* для директора школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
* для заместителей директора школы – директор Школы.
  1. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

1. ***Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников***

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2.Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно- просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

**II. Порядок**

**определения стажа педагогической работы**

1. ***Порядок исчисления стажа педагогической работы***

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, 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 организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно [Перечню](#Par16) учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно [Порядку](#Par55) зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

***2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время***

***работы в которых засчитывается в педагогический стаж***

***работников образования***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями | Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) |
| Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

***3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы***

***в отдельных учреждениях (организациях), а также времени***

***обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального***

***образования и службы в Вооруженных силах СССР***

***и Российской Федерации***

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных [подпунктом "а" подпункта 2.2.1](#Par63);

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных [подпунктами 2.2.1](#Par61) и [2.2.2](#Par65), засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13»августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.  «13» августа 2021 года |

**Соглашение по охране труда**

**администрации и профсоюзного комитета**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 10»**

**на 2021-2022 учебный год**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» заключили настоящее соглашение в том, что в срок с августа 2021 по август 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ,тыс.р. | Срок выполнения | Отв. лица | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | | Число высвобождаемых с тяжелой физической работы | |
| Всего | В т.ч. женщин | Всего | В т.ч. женщин |
| 1 | Заключение «соглашения по охране труда» | Раз в год | 1 |  |  | Ключникова М.Н.(директор средней школы №10)  Кондратьева С.А. (предс. профкома) | 91 | 80 |  |  |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности для постоянного состава школы | 2 раза в год | 2 | Согласно дейст. зак-ву | 2.09. 21  Январь 2022 | Уполномоченный по ОТ Москвина О.Ю.,  Преподаватель –орг. ОБЖ | 91 | 80 |  |  |
| 3 | Инструктаж по  Противопожарной безопасности для постоянного состава школы  Инструктаж по электробезопасности для постоянного состава школы | 2 раза в год | 2 | Согласно дейст. зак-ву | 2.09. 2118  Январь 2022 | Уполномоченный по ОТ Москвина О.Ю.,  Преподаватель –орг. ОБЖ. | 91 | 80 |  |  |
| 4 | Проверка школы (готовность) к учебному году (соответствие Правилам ТБ, производственной санитарии, типовым правилам для кабинетов, противопожарной безопасности) | Раз в год | 1 | Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам, бюджету школы | Август 2022 | Специальная комиссия по ОТ | 91 | 80 |  |  |
| 5 | Предоставление установленных льгот лицам, работающим в школе, обеспечение спецодеждой в соответствии  с правилами и нормами | В соответствии с действующим законодательством , правилами и нормами |  | Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам, бюджету школы | В течение года | Администрация школы, профком |  |  |  |  |
| 6 | Медицинское обеспечение работающих и обучающихся (мед. Страхование, профилактика заболеваний, травматизма и т.д.) | В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами |  | Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам | В течение года | Администрация школы, профком | 91 | 80 |  |  |
| 7 | Осуществление прививок | В течение года |  |  |  | Мед. работник | 91 | 80 |  |  |
| 8 | Пополнение СИЗ (халаты, перчатки, рукавицы) |  |  | 10 |  | Администрация школы, | 17 | 13 |  |  |
| 9 | Медосмотр и обучение сангигиеническому минимуму |  |  |  | Март  август |  | 91 | 80 |  |  |
| 9 | Проверка выполнения соглашения по ОТ |  | 2 |  | Декабрь  Август | Специальная комиссия по ОТ |  |  |  |  |
| 10 | Предоставление плана ремонтных работ на учебный год |  | 2 |  | Октябрь  ноябрь | Директор средней школы №10, зам по АХЧ |  |  |  |  |
| 11 | Обучение работников по ОТ (вновь прибывших)  Повторное обучение по ОТ пед. коллектива |  | 2 |  | Сентябрь  ноябрь | Уполномоченный по ОТ Москвина О.Ю. |  |  |  |  |
| 12 | Обучение работников по электробезопасности на I группу  На II группу  На III ,IV группу | 1  1  1 |  | 10 | По мере приема работника в школу  Согласно графика | зам по АХЧ |  |  |  |  |
| 13 | Опрессовка и промывка системы отопления |  |  | 5,5 | август | завхоз |  |  |  |  |
| 14 | Предоставление отпусков | В соответствии с графиком |  |  | В теч. уч. Года  В период отпусков | Администрация школы, профком,  Специальная комиссия по ОТ | 91 | 80 |  |  |
| 15 | Обучение коллектива по применению спасательных средств | По плану проведения мероприятий |  |  | Ноябрь  апрель | Уполномоченный по ОТ Москвина О.Ю. | 91 | 80 |  |  |
| 16 | Технический осмотр здания школы | 1 раз в полгода |  |  |  | Администрация школы, Специальная комиссия по ОТ |  |  |  |  |
| 17 | Ремонт лестничных проемов | 1 разь в год |  |  | Июль  август | Администрация школы | 91 | 80 |  |  |
| 18 | Установка пластиковых окон | В течении года |  | 250 |  | Директор средней школы №10, зам по АХЧ |  |  |  |  |
| 19 | Приобретение рециркуляторов, дозаторов, термометров | В течении года |  | 136 | Август-сентябрь | Директор средней школы №10, зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 20 | Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания | В течение года |  | 20 |  | Директор, средней школы №10 зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 21 | Приобретение средств индивидуальной защиты  (перчатки) | В течение года |  | 15 |  | Директор средней школы №10, зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 22 | Приобретение средств коллективной защиты рук (антисептических жидкостей для рук) | В течение года |  | 36 |  | Директор средней школы №10, зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 23 | Проведения дня здоровья | 2 раза в год |  |  | Октябрь, февраль | Администрация школы, профком |  |  |  |  |
| 24 | Дератизация,  дезинсекция | По плану |  | 14,8 |  | Директор средней школы №10, зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 25 | Учебные тренировки по эвакуации | По графику | 2 |  |  | Администрация школы,преп.-орг. ОБЖ | 91 | 80 |  |  |
| 26 | Приобретение стендов для спец. кабинетов по ТБ; видеоматериалов для обучения коллектива; знаков , предупреждающих, оповещающих об угрозе пожара или ЧС |  |  | 2 |  | Директор средней школы №10, зам по АХЧ | 91 | 80 |  |  |
| 27 | Разработка локальной правовой документации,определяющей принципы политики против распространения вируса и техники безопасности | В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами |  | В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами | В течении года | Администрация школы, профком | 91 | 80 |  |  |
| 28 | Разработка руководящей документации для организации подготовки сотрудников к труду в негативных эпидемиологических условиях | В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами |  | В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами | В течении года | Администрация школы, профком | 91 | 80 |  |  |
| 29 | Сеансы релаксации для педколлектива | По графику |  |  |  | Психолог | 91 | 80 |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ключникова М.Н.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кондратьева С.А.

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.  «13» августа 2021 года |

**Трудовой договор (эффективный контракт) с учителем**

**Трудовой договор №\_\_\_\_\_**

(эффективный контракт)

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» в лице директора школы **Ключниковой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. **По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

1.1. Обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учащихся школы.

(указать предмет)

1.2.Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов;

1.3.Способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению обучающимися профессиональных образовательных программ, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, в т. ч. по индивидуальным учебным планам и ускоренным курсам (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов), современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

1.4.Обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

1.5.Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической

и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

1.6.Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения;

1.7.Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу (на основе примерных основных общеобразовательных программ) и обеспечить ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

1.8.Организовывать самостоятельную, в т. ч. исследовательскую, деятельность обучающихся;

1.9.Осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

1.10.Обеспечивать достижения и подтверждения обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

1.11.Оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе) с учетом уровня освоения знаний, овладения умениями, развития опыта творческой деятельности и познавательного интереса обучающихся, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

1.12.Уважать человеческое достоинство, права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

1.13.Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников обучающихся);

1.14.Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

1.15.Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и в методической работе в других формах;

1.16.Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

1.17.Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

1.18.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**по профессии учитель, должности учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квалификации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Работа у работодателя является для Работника**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Настоящий трудовой договор заключае**тся на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**II. Права и обязанности работника**

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел **IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц, с надбавками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Работнику производятся доплаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»:

* выполнение и превышение норм труда;
* отсутствие жалоб и нареканий;
* соблюдение дисциплины труда;
* исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности учителя** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность учителя | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 2.1. | Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися | 1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня  0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня | Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс |
| 2.2. | Результативность прохождения промежуточной аттестации | 3 б. – 100% обучающихся успешно прошли промежуточную аттестацию с первого раза  2 б. – 100% обучающихся прошли промежуточную аттестацию (в т.ч. и те обучающиеся, которые не прошли её в первый раз)  0 б. – имеются обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию (в т.ч. во второй раз) | Протоколы проведения промежуточной аттестации |
| 2.3. | Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично») | 3 б. – свыше 51%  2 б. – от 25 до 50%  1 б. – от 15 до 24%  0 б. – менее 15% | АСИОУ |
| 2.4. | Успешное прохождение выпускниками 9 классов ГИА | 2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию  0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.5. | Успешное прохождение выпускниками 11 классов ГИА | 2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию  0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.6. | Показатели среднего балла единого государственного экзамена по преподаваемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету) | 3 б. – средний балл по предмету в школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю  2 б. – соответствует среднему по Ярославской области, городу Ярославлю  1 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю  0 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть отрицательная динамика | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.7. | Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации | 3 б. – более50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  2 б. – от 25% до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  1 б. от 1% до 24% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  0 б. – ни один обучающий не выбрал учебный предмет | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.8. | Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных иных (в т.ч. дистанционных) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют | АСИОУ |
| 2.9. | Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету | 3 б – более 50% обучающихся принимали участие  2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие  1 б – до 25% обучающихся принимали участие  0 б. – участие не принимал ни один обучающийся | АСИОУ |
| 2.10. | Наличие обучающихся – участников научно-исследовательской конференции | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – участие не принимал ни один ученик | Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции |
| 2.11. | Организация внеклассной работы по предмету | 2 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы  1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы  0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально. | План работы школы, протоколы административных совещаний, протокол работы методического объединения |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 3.1. | Участие педагогов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио педагога |
| 3.2. | Участие педагогов в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио педагога |
| 3.3. | Представление и презентация педагогического опыта педагогами (на педагогических сайтах в интернете, публикации) | 4 б. – проводилось на всероссийском уровне  3 б. – проводилось на региональном уровне  2 б. – проводилось на муниципальном уровне  1 б. – проводилось на школьном уровне  0 б. – представление и презентация опыта не проводилась | АСИОУ, персональный сайт учителя, педагогический сайт в интернете |
| 3.4. | Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности (курсы по выбору, элективные занятия) | 1 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности  0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности | Журнал внеурочных занятий, протокол работы методического объединения |
| 3.5. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 3 б. – участие на региональном уровне  2 б. – участие на муниципальном уровне  1 б. – участие на школьном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению |
| 3.6. | Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на педсоветах о деятельности МО и т.п.) | 1 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний методического объединения |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе |
| 4.2. | Доля обучающихся, охваченных организованным питанием | 3 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены | Служебная записка ответственного за питание |
| **5.** | **Эффективность деятельности классного руководителя** | | |
| 5.1. | Сохранение контингента обучающихся класса | 1 б. – отсутствуют обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе  0 б. – имеются обучающихся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе | Книга приказов по движению обучающихся |
| 5.2. | Число обучающихся класса систематически не посещающих образовательное учреждение | 1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия  0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия | АСИОУ |
| 5.3. | Количество обучающихся, состоящих на разных видах учёта | 1 б. – отсутствуют обучающиеся, состоящие на разных видах учёта  0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на разных видах учёта (за исключением школьного уровня) | Информация социального педагога |
| 5.4. | Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете | 1 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы  0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально | Информация социального педагога |
| 5.5. | Количество обучающихся, посещающих кружки учреждений дополнительного образования | 2 б. – от 41% до 100%  1 б. менее 40% | Справка о посещении |
| 5.6. | Сохранность учебников в классе | 1 б. – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки  0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены | Информация заведующей школьной библиотекой |
| 5.7. | Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода | 3 б. – более 70%  2 б. – от 41% до 70%  1 б. – от 11% до 40%  0 б. – менее 10% | Приказ по образовательному учреждению |
| 5.8. | Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю | 1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю | Протоколы административных совещаний |
| 5.9. | Включенность обучающихся в самоуправление школы | 2 б. – является членом совета школы или совета старшеклассников  1 б. – является членом совета обучающихся  0 б. – обучающиеся класса не представлены в органах самоуправления | Приказы об утверждении состава органов самоуправления |
| 5.10. | Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся | 2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением  1 б. – ведется нерегулярно  0 б. – не ведется | Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио |
| 5.11. | Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и школы | 1 б. – участвовали  0 б. – не участвовали | Наличие подтверждающих документов |
| 5.12. | Посещение родителями обучающихся родительских собраний | 2 б. – посещение составляет 90 – 100%  1 б. – посещение составляет 75 – 89%  0 б. – менее 75% | Протоколы родительских собраний |
| 5.13. | Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе | 3 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета)  2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете  0 б. – не привлекались | Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ |
| **6.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 6.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 6.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Протоколы заседаний методического объединения |
| 6.3. | Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики | 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению |
| 6.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 80 баллов |  |

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование банка).
2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.
3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

1. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: Работник:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060, г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Трудовой договор (эффективный контракт) с воспитателем ГПД**

**Трудовой договор №\_\_\_\_**

(эффективный контракт)

г. Ярославль «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» в лице директора школы **Ключниковой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава школы и  в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. **По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель ГПД, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

1.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;

1.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся;

1.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения;

1.4. планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;

1.5. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

1.6. принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих) или педагогов школы; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;

1.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;

1.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;

1.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

1.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

1.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

1.12. участвует в работе Педагогического совета школы;

1.13. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

1.14. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

1.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

1.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов, и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

1.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

1.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

1.19. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

1.20. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

1. **Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**по профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должности воспитатель ГПД, квалификации –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Работа у работодателя является для Работника**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Настоящий трудовой договор заключае**тся на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**II. Права и обязанности работника**

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел **IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) Работнику производятся доплаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»:

* выполнение и превышение норм труда;
* отсутствие жалоб и нареканий;
* соблюдение дисциплины труда;
* исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности воспитателя** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя группы продленного дня | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности воспитателя ГПД | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ |
| 2.2. | Участие в профессиональных конкурсах и грантах | 2 б. – участие на разных уровнях (всероссийском,  региональном, муниципальном)  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ |
| 2.3. | Представление и презентация педагогического опыта воспитателя (педагогические сайты в интернете, публикации) | 4 б. – проводилось на разных уровнях (всероссийском,  региональном, муниципальном)  2 б. – проводилось на школьном уровне  0 б. – представление и презентация опыта не проводилась | Портфолио педагогов, персональный сайт  педагогический сайт в интернете |
| 2.4**.** | Активность работы воспитателя группы продленного дня (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) в работе методического объединения | 1 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний |
| 2.5. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 4 б. – участие на региональном уровне  2 б. – участие на муниципальном уровне  1 б. – участие на школьном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению |
| **3.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 3.1. | Сохранение контингента обучающихся в группах | 1 б. – контингент сохранен, в т.ч. отсутствуют обучающиеся длительно не посещающие группу продленного дня  0 б. – сохранность контингента отсутствует (имеет место длительное непосещение группы продленного дня обучающимися и (или) или отчисление) | Журнал группы продленного дня, приказы по образовательному учреждению |
| 3.2. | Систематическое посещение обучающимися группы продленного дня | 1 б. – все обучающиеся посещают группу  0 б. – имеются обучающиеся не посещающие группу | Журнал группы продленного дня |
| 3.3. | Соблюдение режима работы группы продленного дня, утвержденного директором школы | 1 б. – режим работы группы продленного соблюдается  0 б. – режим работы группы продленного не соблюдается | Информация заместителя директора |
| 3.4. | Участие обучающихся группы в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является воспитатель | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют | АСИОУ |
| 3.5. | Организация внеклассной работы | 4 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы  2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы  0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально | План работы школы, протоколы административных совещаний |
| 3.6. | Система работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете | 6 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом, согласованным с классным руководителем, педагогом – психологом, и подтверждается документально  4 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом и подтверждается документально  1 б. – работа ведется на уровне разовых бесед  0 б. – работа отсутствует | Протоколы административных совещаний |
| 3.7. | Количество обучающихся, посещающих кружки, учреждений дополнительного образования | 2 б. – от 41% до 100%  1б. – менее 40% | Справка о посещении |
| 3.8. | Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода | 4 б. – более 70%  2 б. – от 41% до 70%  1 б. – от 11% до 40%  0 б. – менее 10% | Приказ по образовательному учреждению |
| 3.9. | Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю | 1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю | Протоколы административных совещаний |
| 3.10. | Включенность обучающихся в самоуправление группы | 3б. – система работы по самоуправлению  2 б. – работа ведется эпизодически  0 б. – нет самоуправления | Отчет воспитателя |
| 3.11. | Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся | 2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением  1 б. – ведется нерегулярно  0 б. – не ведется | Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио |
| 3.12. | Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и образовательного учреждения | 1 б. – участвовали  0 б. – не участвовали | Наличие подтверждающих документов |
| 3.13. | Посещение родителями обучающихся родительских собраний | 2 б. – посещение составляет 90 – 100%  1 б. – посещение составляет 75 – 89%  0 б. – менее 75% | Протоколы родительских собраний |
| 3.14. | Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе | 4 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета)  2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете  0 б. – не привлекались | Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в группе (состояние кабинета, проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 4.2. | Доля обучающихся, охваченных организованным питанием: обед и (или) полдник | 4 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены | Отчет ответственного за питание |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Протоколы заседаний методического объединения |
| 5.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов: | 70 баллов |  |

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.
2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

1. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: Работник:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060, г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  Реквизиты:  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр трудового договора на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Трудовой договор (эффективный контракт) с педагогом –организатором**

**Трудовой договор №\_\_\_\_\_\_**

(эффективный контракт)

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» в лице директора школы **Ключниковой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава школы и  в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. **По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности педагог-организатор, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

1.1 Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

1.2 Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

1.3. Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

1.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

1.5. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.

1.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

1.7. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

1.8. Анализирует достижения обучающихся.

1.9. Осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики требований новых ФГОС.

1.10. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;

1.11. Оценивает эффективность развитияи воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

1.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

1.13. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

1.14. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

1.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

1.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»** по профессии– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должности педагог-организатор, квалификации –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Работа у работодателя является для Работника**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Настоящий трудовой договор заключае**тся на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**II. Права и обязанности работника**

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел **IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц,

- за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в месяц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Работнику производятся доплаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»:

* выполнение и превышение норм труда;
* отсутствие жалоб и нареканий;
* соблюдение дисциплины труда;
* исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности педагога-организатора** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность педагога-организатора | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-организатора | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.3. | Участие в деятельности ученического и родительского самоуправления, совета школы | 4 б. – участие в виде выступления  1 б. – участие в виде присутствия  0 б. – участие отсутствует | Протоколы родительского комитета, совета школы |
| 1.4. | Организация деятельности ученического самоуправления | 2 б. – ученическое самоуправление работает регулярно, является инициатором некоторых проводимых в школе мероприятий  1 б. – ученическое самоуправление работает нерегулярно  0 б. – ученическое самоуправление отсутствует | Информация заместителя директора |
| 1.5. | Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, план на месяц) | 1 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме | Информация заместителя директора |
| 1.6. | Участие в работе совета музея школы | 2. б. – является инициатором проведения различных мероприятий в школьном музее, их разработчиком  1 б. – является членом совета музея  0 б. – участие не принимает | Протоколы заседания совета музея |
| 1.7. | Организация каникулярного отдыха обучающихся в школе | 4. б. – является разработчиком и реализатором отдельной программы в рамках деятельности школьного лагеря  1 б. – является организатором различных мероприятий, проводимых в школе  0 б. – участие не принимает | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 2.1. | Выполнение ООП НОО: программа формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках воспитательной деятельности | 2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены | Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета |
| 2.2. | Выполнение ООП ООО: программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках воспитательной деятельности | 2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены | Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета |
| 2.3. | Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных) | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – участие принимают только на школьном уровне  0 б. – участие не принимают | АСИОУ, портфолио |
| 2.4. | Организация и результативность внеурочных мероприятий | 4 б. – наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обучающиеся являются участниками региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п.,  2 б. – единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки,  0 б. – внеурочных мероприятий нет, достижений нет | Информация заместителя директора |
| 2.5. | Участие обучающихся в волонтерском движении | 2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях  1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии  0 б. – участие отсутствует | Волонтерские книжки обучающихся |
| 2.6. | Система работы с одаренными обучающимися | 4 б. – простроена система работы  2 б. – ведется работа по запросам обучающихся  1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов  0 б. – не ведется | Информация заместителя директора |
| 2.7. | Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. | 2 б. – руководство осуществляется в системе по разработанному плану  1 б. – руководство осуществляется эпизодически  0 б. – не руководит | Информация заместителя директора |
| 2.8. | Проведение занятий внеурочной деятельности | 2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности  0 б. – не поводит | Приказы по образовательному учреждению |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 3.1. | Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио |
| 3.2. | Участие педагога-организатора в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио |
| 3.3. | Представление и презентация опыта педагога-организатора  (педагогические сайты в интернете) | 5 б. – проводилось на всероссийском уровне  3 б. – проводилось на региональном уровне  2 б. – проводилось на муниципальном уровне  1б. – проводилось на школьном уровне  0 б. не проводилось | АСИОУ, портфолио |
| 3.4. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | Приказы органов управления (методического сопровождения) соответствующего уровня |
| 3.5. | Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) | 2 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний  методического объединения |
| **4.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 4.2. | Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы | 2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП  1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно  0 б. – школьная инфраструктура не используется | Информация заместителя директора |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились | АСИОУ, аналитическая информация, направляемая в департамент образования |
| 5.3. | Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики | 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направлениям деятельности  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению |
| 5.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов: | 70 баллов |  |

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**
2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.
3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

1. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: Работник:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060, г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  Реквизиты:  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Трудовой договор (эффективный контракт) с гардеробщиком**

**Трудовой договор №\_\_\_\_**

(эффективный контракт)

г. Ярославль «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» в лице директора школы **Ключниковой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава школы и  в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и граждан (ин)**(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. **По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности гардеробщицы, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;   
Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

Убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы.

Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание с установленным режимом.

Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному преподавателю или администрации учреждения.

В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

1. **Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»по** должности гардеробщица.
2. **Работа у работодателя является для Работника**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. **Настоящий трудовой договор заключае**тся на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испытательный срок – \_\_\_\_ месяца

**II. Права и обязанности работника**

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел **IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**рублей в месяц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Работнику производятся доплаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10».

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»:

* выполнение и превышение норм труда;
* отсутствие жалоб и нареканий;
* соблюдение дисциплины труда;
* исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности гардеробщицы** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | | Журнал обращения граждан | |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Книга приказов, справки проверок (контроля) | |
| 1.3. | Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ | 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени  1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени  0 б. – не участвует | | Информация заместителя директора | |
| 1.4. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов. | | Информация заместителя директора | |
| 1.5. | Сохранность вверенного имущества (верхняя одежда, головные уборы, сменная обувь) обучающихся и работников школы, сданного в гардероб | 1 б. – замечаний по сохранности имущества нет  0 б. – есть случаи пропажи вверенного имущества и (или) отсутствие должного контроля за гардеробом (например, незапертые двери) | | Журнал обращения граждан, обращение в соответствующие органы | |
| 1.6. | Состояние гардероба и сохранность его оборудования | 3 б. – удовлетворительное, принимаются своевременные меры по поддержанию оборудования гардероба в надлежащем состоянии  1 б. – удовлетворительное  0 б. – неудовлетворительное | | Информация заместителя директора | |
| 1.7. | Предотвращение порчи школьного имущества на закрепленном участке | 1 б. – нет случаев его порчи школьного имущества  0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами) | | Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы | |
| 1.8. | Умелые действия гардеробщицы при чрезвычайных ситуация (срабатывание пожарной сигнализации, прорыв горячего и холодного водоснабжения и т.п.) | 2 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор и самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении чрезвычайной ситуации соответствующим службам  1 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор  0 б. – при возникновении чрезвычайных ситуациях эффективные действия по их предотвращению не применяются | | Журнал дежурства | |
| 1.9. | Соблюдение пропускного режима в период исполнения должностных обязанностей сторожа | 1 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме  0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы третьих лиц | | Журнал дежурства и иная соответствующая документация | |
| 1.10. | Качественное ведение документации (журнал передачи дежурства и т.п.) | 1 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями  0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению | | Журнал дежурства и иная документация | |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | | Информация заместителя директора | |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий на закрепленной территории | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | | Акты внутришкольных проверок | |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок | |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок | |
| 3.4. | Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий | 1 б. – обеспечиваются  0 б. – не обеспечиваются | | Информация заместителя директора | |
| 3.5. | Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуация с целью их предотвращения | 2 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально  1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования  0 б. – информирование не осуществляется | | Информация заместителя директора, журнал дежурства | |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Информация заместителя директора | |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Журнал обращения граждан | |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | | Информация заместителя директора | |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов | |  | |

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором. Рабочие дни с понедельника по воскресенье в соответствии с графиком:
3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

1. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: Работник:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060, г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр трудового договора на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка

**Трудовой договор (эффективный контракт) с уборщицой служебных помещений**

**Трудовой договор №\_\_\_**

(эффективный контракт)

г. Ярославль «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» в лице директора школы **Ключниковой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и граждан(ин)**(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. **По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности уборщицы служебных помещений,а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

Обеспечивает сохранность вещей, закрепленных за ним.

Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

Убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы.

Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание с установленным режимом.

Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному преподавателю или администрации учреждения.

В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

1. **Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»по** должности уборщица служебных помещений.
2. **Работа у работодателя является для Работника**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Настоящий трудовой договор заключае**тся на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испытательный срок – \_\_\_ месяца

**II. Права и обязанности работника**

1. Рабтник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел **IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**рублей в месяц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Работнику производятся доплаты:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10».

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»:

* выполнение и превышение норм труда;
* отсутствие жалоб и нареканий;
* соблюдение дисциплины труда;
* исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности уборщицы служебных помещений** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность уборщицы служебных помещений | 3 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности уборщицы | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Генеральные уборки закрепленных территорий | 3 б. – проводятся регулярно и отсутствуют замечания по их качеству  1 б. – проводятся регулярно  0 б. – не проводятся | Информация заместителя директора по АХР |
| 1.4. | Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ | 3 б. – разовые работы за пределами рабочего времени  1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени  0 б. – не участвует | Информация заместителя директора  По АХР |
| 1.5. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов. | Информация заместителя директора по АХР |
| 1.6. | Содержание вверенного инвентаря | 2 б. – хорошее состояние инвентаря  1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря  0 б. – не исправно | Информация заместителя директора |
| 1.7. | Состояние места хранения инвентаря | 2 б. – удовлетворительное, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами  1 б. – удовлетворительное  0 б. – неудовлетворительное | Информация заместителя директора |
| 1.8. | Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ | 2 б. – соблюдаются  0 б. – не соблюдаются | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий для обучающихся на закрепленной территории | 2 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок |
| 3.4. | Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий | 1 б. – обеспечиваются  0 б. – не обеспечиваются | Информация заместителя директора |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов |  |

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором. Рабочие дни с понедельника по воскресенье в соответствии с графиком:
3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

1. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: Работник:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060, г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  Реквизиты:  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр трудового договора на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка

**Дополнительное соглашение**

**к трудовому договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 10»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»** в лице директора Ключниковой Марины Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ изменения, изложив его в следующей редакции:

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_.**

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения хранится у Работника, второй – у Работодателя.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»**  Юридический адрес: 150060,  г. Ярославль,  улица Туманова, дом 18в  **ИНН/КПП** 7602023939 / 760201001  **ОГРН /ОКПО** 1027600513181 / 21724251  департамент финансов мэрии города Ярославля (средняя школа № 10, л/с 803.03.082.5)  **Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  **Расчетный счет** 03234643787010007100  **Единый казначейский счет (кор. счет)**40102810245370000065  **БИК**: 017888102  Директор школы Ключникова М. Н. |  | |  | | --- | |  |   Ф.И.О.   |  |  | | --- | --- | | Паспорт: |  | | Адрес: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессий** | **Наименование спецодежды, спец обуви** | **Сроки носки в месяцах** |
| Лаборант кабинета химии | Фартук х/б  Фартук прорезиненный с нагрудником х/б  Перчатки резиновые  Очки защитные | 12 |
| Рабочий по обслуживанию здания (электрик) | Перчатки, галоши диэлектрические, очки защитные | 12 |
| Уборщица | Халат, перчатки, сапоги резиновые | 12 |
| Дворник | Халат, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, фуфайка | 2-12 |

**Примечание: Расходы, связанные с введение указанных норм, производить в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на текущее содержание учреждения.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**работникам муниципального общеобразовательного учреждения**

**"Средняя школа № 10"**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее – школа) устанавливаются выплаты социального характера.

1. **Источники выплаты.**
   1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.
   2. Конкретный объем средств, предусмотренный средней школы № 10 на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
   3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда средней школы № 10 в целом.
2. **Условия и виды выплат и порядок их назначения.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам средней школы № 10 могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку.

К выплатам социального характера относится материальная помощь, которая носит заявительный характер и выплачивается в следующих случаях:

1. тяжелая болезнь самого работника или его родственников, необходимость в оздоровлении, в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем или несчастным случаем;

2. чрезвычайные обстоятельства или стихийные бедствия;

3. смерть близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер);

4. юбилейные даты;

5. вступление в брак впервые;

6. к очередному отпуску;

7. наличие семейных обстоятельств (рождение ребёнка, свадьба детей и т.д.)

8. в целях социальной поддержки работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет

9. выхода работника на пенсию (по возрасту) без продолжения в дальнейшем трудовой деятельности;

10. в целях социальной защиты единовременная материальная помощь может выплачиваться всем работникам до 15 000 рублей по приказу директора школы.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о выплатах социального характера (материальной помощи) принимается на основании личного заявления работника и приказа директора средней школы № 10 в пределах ФОТ.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников средней школы № 10.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска.**

1. Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе - 3 дня.
2. Заместитель директора по воспитательной работе – 3 дня.
3. Заместитель директора по АХЧ -3 дня.
4. Секретарь, делопроизводитель – 3 дня.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ключникова М. Н.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кондратьева С.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

**работникам муниципального общеобразовательного учреждения**

**"Средняя школа № 10"**

1. **Общие положения.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее-школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

1. **Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда школы в целом.

1. **Условия назначения выплат работникам.**

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и межпредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий муниципального, регионального и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

**3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:**

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и межпредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в школе.

3.2.12. Эффективное управление школой. Эффективность управления школой определяется на основе показателей, разработанных и утвержденныхдепартаментом образования мэрии города Ярославля.

**3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам работы в течение учебного года.

**4. Видыи размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Критерии результативности и качества работы,**  **виды доплат** | **Размер доплат,**  **% от должностного оклада (ставки)** | | | |
| **Заместитель директора по учебной работе** | Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности | до 50 | | | |
| Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике | до 10 | | | |
| Разработка и внедрение эффективной системы управления | до 50 | | | |
| Высокие учебные результаты (ЕГЭ, олимпиады, конкурсы и т.п.) | до 50 | | | |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации | до 100 | | | |
| Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. | до 50 | | | |
| Интенсивность и напряженность труда | до 150 | | | |
| Расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ | до 100 | | | |
| Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ | до 50 | | | |
| Высокий уровень организации работы пункта проведения экзаменов в период проведения государственной итоговой аттестации | до 100 | | | |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 100 | | | |
| Высокое качество работы по реализации и координации ФГОС | до 50 | | | |
| **Заместитель директора по обеспечению безопасности** | Интенсивность и напряженность труда | до 100 | | | |
| Расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ | до 100 | | | |
| **Заместитель директора по воспитательной работе** | Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района) | до 20 | | | |
| Создание проектов организации летнего отдыха учащихся | до 10 | | | |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100 | | | |
| Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании | до 50 | | | |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой | до 50 | | | |
| Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы | до 50 | | | |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 100 | | | |
| **Учитель** | **1. Результативность образовательной деятельности** | | | | |
| Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях:  - школьного уровня  - районного уровня  - городского уровня  - областного уровня | до 5  до 10  до 30  до 50 | | | |
| Высокое качество конечных результатов труда:  - по ЕГЭ  - 40-50% отличников  - контрольные срезы муниципального уровня | до 50  до 50  до 50 | | | |
| **2. Методическая работа** | | | | |
| Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - областного уровня | до 50  до 80  до 100 | | | |
| Повышение квалификации, самообразование | до 50 | | | |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - районного уровня  - муниципального уровня  - областного уровня | до 10  до 30  до 50  до 100 | | | |
| За выполнение функций наставника | до 10 | | | |
| За работу на официальных сайтах | до 40 | | | |
| **3. Инновационная деятельность** | | | | |
| Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету. | | до 50 | | |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу. | | до 50 | | |
| Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся:  - школьный уровень  - муниципальный уровень  - областной уровень | | до 15  до 30  до 50 | | |
| Презентация деятельности учителя:  - школьный уровень  -муниципальный уровень  - областной уровень | | до 15  до 30  до 50 | | |
| Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов, участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях и т.д.) | | до 20 | | |
| **4. Внеурочная деятельность** | | | | |
| Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы | | | до 10 | |
| Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся  - школьный уровень  - районный уровень  - муниципальный уровень  - областной уровень | | | до 15  до 20  до 30  до 50 | |
| Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.) | | | до 20 | |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | | | до 100 | |
| Высокий уровень организации музыкального оформления внеклассных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий | | | до 20 | |
| Интенсивность и напряженность труда | | | до 150 | |
| **5. Воспитательная и социальная работа** | | | | |
| Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | | | | до 15 |
| Результативность участия классного коллектива в  - школьных  - районных  - муниципальных  - областныхмероприятиях | | | | до 15  до 20  до 30  до 50 |
| Обеспечение классным руководителем охвата горячим питанием обучающихся | | | | до 50 |
| Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся | | | | до 10 |
|  | Высокий уровень организации работы службы медиации | | | | до 100 |
|  | За сопровождение учащихся на районные и городские конкурсы, соревнования, праздники, олимпиады во внеурочное время и выходные дни. | | | | до 50 |
|  | Выплата учителям за организацию работы в профсоюзном комитете | | | | до 15 |
|  | За организацию дежурства по школе | | | | до 20 |
|  | Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 50 |
| **Преподаватель - организатор ОБЖ** | Обеспечение пожарной безопасности | | | | до 20 |
| Обеспечение охраны труда | | | | до 20 |
| Эффективная организация кружковой и внеклассной работы | | | | до 40 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 50 |
| За сопровождение учащихся на районные и городские конкурсы, соревнования, праздники, олимпиады во внеурочное время и выходные дни. | | | | до 50 |
| Интенсивность и напряженность | | | | до 150 |
| **Заместитель директора школы по АХР** | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы | | | | до 100 |
| За работу по обеспечению охраны труда в школе | | | | до 50 |
| За работу на официальных сайтах | | | | до 60 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | | | | до 100 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| Интенсивность и/или напряженность труда | | | | до 150 |
| Расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ | | | | до 100 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | | | | до 50 |
| За работу в составе котировочной комиссии | | | | до 10 |
| **Уборщик служебных помещений, гардеробщик** | Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе) | | | | до 20 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 20 |
| Поддержание санитарно-гигиенического состояния санузлов | | | | до 20 |
| Интенсивность и/или напряженность труда | | | | до 150 |
| Расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ | | | | до 150 |
| **Рабочий по обслуживанию здания**  **(слесарь-сантехник, плотник, электрик)** | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы | | | | до 100 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, (расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 100 |
| Оперативность устранению аварийных ситуаций | | | | до 100 |
| Интенсивность и/или напряженность труда | | | | до 100 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Сторож, дворник** | Содержание территории школы в соответствии с требованием СанПиНа | | | | до 100 |
| За работу, связанную с неблагоприятными погодными условиями | | | | до 100 |
| Интенсивность и/или напряженность труда | | | | до 300 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, (расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 100 |
| **Главный бухгалтер** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 100 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 100 |
| Учет питания детей | | | | до 40 |
| За работу на официальных сайтах | | | | до 100 |
| Качественное выполнение особо важных заданий | | | | до 100 |
| **Заведующий библиотекой** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 100 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 100 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Педагог-психолог** | Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету. | | | | до 50 |
| Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | | | | до 15 |
| Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района) | | | | до 20 |
| Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | | | | до 15 |
| За высокий уровень организации работы службы медиации | | | | до 100 |
| Интенсивность и напряженность труда | | | | до 300 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Педагог-организатор** | Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | | | | до 15 |
| Социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации | | | | до 50 |
| Организация деятельности детских общественных объединений в образовательной организации | | | | до 50 |
| Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся | | | | до 10 |
| Интенсивность и напряженность труда | | | | до 150 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Социальный педагог** | Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | | | | до 15 |
| Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся | | | | до 10 |
| За высокий уровень организации работы службы медиации | | | | до 100 |
| Интенсивность и напряженность труда | | | | до 300 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Воспитатель** | Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы | | | | до 10 |
| Повышение квалификации, самообразование | | | | до 100 |
| Интенсивность и напряженность труда | | | | до 150 |
| Организация эффективной дифференцированной работы с детьми | | | | до 15 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Секретарь** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 300 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | | | | до 100 |
| За работу с электронной почтой | | | | до 50 |
| За работу с архивом школы | | | | до 50 |
| Расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 100 |
| За работу на официальных сайтах | | | | до 100 |
| За работу в "АСИОУ" | | | | до150 |
| **Бухгалтер** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 200 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | | | | до 100 |
| За работу на официальных сайтах | | | | до 100 |
|  |  | | | |  |
| **Дежурный по режиму** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 70 |
| **Лаборант** | Обеспечение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | до 20 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (расширение зоны обязанностей и (или) увеличение объемов выполняемых работ) | | | | до 50 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий | | | | до 20 |
| Интенсивность и напряженность труда | | | | до 200 |
| **Системный администратор** | Интенсивность и напряженность труда | | | | до 150 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | | | | до 100 |
| **Контрактный управляющий** | За интенсивность и высокие результаты работы   (критерии и показатели эффективности контрактной службы): своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов;   * подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации; * соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов; * соблюдение сроков обработки протоколов разногласий и др. | | | | До 50 |

**5. Порядок назначения стимулирующихвыплат(надбавок и (или) доплат).**

5.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

5.2 Стимулирующие выплаты работникам школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.3 Директор школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.4 При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по независящим от школы причинам директор школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

5.5 Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6 Выплаты стимулирующего характера директору школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ

**6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников школы

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

**работникам муниципального общеобразовательного учреждения**

**"Средняя школа № 10"**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее- школа) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

1. **Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда школы в целом.

1. **Условия назначения и виды выплат работникам.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников школы может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе школы и (или) на более высоком уровне;

- за подготовку участников соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня;

- к праздничным дням и датам;

- ко Дню учителя.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на школу.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

**4. Порядок назначения выплат**

4.1. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора школы в соответствии с решением балансовой комиссии.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Директор школы имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от школы причинам директор школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.5. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.6. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Приложение № 10

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**Форма расчётного листка**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

**ФИО сотрудника (табельный номер) К выплате:**

Организация: МОУ "Средняя школа № 10" Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | | | Оплачено | | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | | | | Период | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | |
| Дни | | | | Часы | |
| **Начислено** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | | |  | | | | **Удержано:** | | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
| Оплата по окладу | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Выплаты за доп.работу,не вх.в осн.обяз. | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | За первую половину месяца (Банк, вед. № от) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| *(Внутреннее совместительство)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Начисление зарплаты, зарплата (Банк, вед. № от) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Оплата по окладу | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Выплаты за доп.работу,не вх.в осн.обяз. | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  |  |  | | |  |  |
| Общий облагаемый доход:  Вычетов на детей: 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**Положение о балансовой комиссии**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняяшкола № 10» г. Ярославля**

Принято на собрании трудового коллектива 13августа 2021 г.

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевым тарифным Соглашением по учреждениям образования РФ, тарифным соглашением по учреждениям образования г. Ярославля, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам средней школы № 10 в виде разовых премий, для осуществления практической работы по материальному стимулированию (правильного распределения доплат и надбавок) в школе создается балансовая комиссия.

1.2. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам средней школе № 10 в виде разовых премий.

1.3. Положение о балансовой комиссии средней школы № 10 (далее «комиссии»), а также изменения и дополнения в него принимаются на собрании трудового коллектива всех работников школы путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава членов трудового коллектива.

**2. Состав комиссии**

2.1. В состав комиссии входят: администрация школы; председатель профсоюзного комитета; представитель трудового коллектива.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом по школе, ее председателем является директор школы.

2.3. Срок действия комиссии не ограничен. Члены комиссии могут быть переизбраны решением собрания трудового коллектива.

**3. Функции комиссии**

Комиссия решает вопросы, связанные с распределением средств, выделенных на материальное стимулирование работников школы.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Порядок работы комиссии устанавливается данным Положением.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами балансовой комиссии.

4.3. В случае разногласий между членами балансовой комиссии вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

4.4. Членам трудового коллектива предоставляется возможность ознакомиться с результатами работы балансовой комиссии. Организация порядка ознакомления возлагается на председателя балансовой комиссии.

4.5. Ответственность за организацию работы балансовой комиссии возлагается на председателя балансовой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| ***С учетом мнения выборного профсоюзного органа***  ***Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***С. А. Кондратьева***  ***«13» августа 2021 года*** | ***«УТВЕРЖДАЮ»***  ***Директор школы***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова***  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  ***«13» августа 2021 года*** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»**

**1. Общие положения.**

1.1. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» (далее – «Средняя школа № 10») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 26.08.2013 № 1107-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 N 465-п» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2014 № 116- п, [от 21.03.2014 N 233-п](http://docs.cntd.ru/document/460291460), [от 05.10.2015 N 1080-п](http://docs.cntd.ru/document/432800351), [от 20.10.2016 N 1092-п](http://docs.cntd.ru/document/441792267), [от 10.03.2017 N 184-п](http://docs.cntd.ru/document/444998645)) территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования на 2021-2024 гг., Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», коллективным договором между работниками и учреждением устанавливаются единовременные выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности.

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характерав соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» (далее Положение) устанавливает примерный порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характерав соответствии с оценкой эффективности деятельности (далее - Выплат).

1.3. Суммы Выплат учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

1.4. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.  
 1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда средней школы № 10 в порядке, установленном локальным актом муниципального учреждения.  
 1.6. Установленный в средней школе № 10 порядок Выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

**2. Источники установления Выплат.**

2.1. Средства для установления Выплат планируются при расчёте фонда оплаты труда, формируемого за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный в средней школе № 10 на установление Выплат, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ). При этом рекомендуемый объём средств на указанные Выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

2.3. Помимо указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Положения фондов на установление Выплат работникам, на выплату может использоваться экономия фонда оплаты труда в средней школе № 10 в целом.

**3. Условия назначения Выплат.**

3.1. Выплаты работникам производятся на основании результатов оценки эффективности деятельности.

**4. Порядок назначения Выплат.**

4.1. Решение о выплате стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работнику оформляется приказом директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссии).

4.2. Размер Выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) работника или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда средней школы № 10 на основании приказа директора.

4.4. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности для работника, имеющего дисциплинарное взыскание не производятся.

4.5. Директор имеет право вносить на заседания Комиссии предложения об уменьшении размера Выплаты либо полной её отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы (акты, объяснительные записки и т.п.), подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера Выплаты.

4.6. При наличии соответствующего распорядительного акта органа управлением образования выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работнику могут осуществляться без участия комиссии по распределению стимулирующих выплат приказом директора средней школы № 10.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от средней школы № 10 причинам директор имеет право приостановить Выплаты либо пересмотреть её размеры на основании решения Комиссии.

4.8 Выплаты директору средней школы № 10 производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

**5. Порядок оценки эффективности деятельности работника.**

5.1.Оценка эффективности деятельности работников средней школы № 10 (далее – Оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.2.Оценка эффективности проводится 1 раз в квартал и по итогу года. Конкретные сроки проведения Оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 10.

5.3. Оценка эффективности проводится в три этапа:

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в карте оценки эффективности деятельности (далее Карта), с подсчётом суммарного количества баллов. Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора, руководителю МО, главному бухгалтеру) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности.

Второй этап – оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора, руководителем МО, главным бухгалтером), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её Комиссии.

На третьем этапе Комиссия не поздние 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), с указанием итогового количества баллов. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы Комиссией.

5.4. Результаты Оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о выплате стимулирующего характера (премии, вознаграждения) работнику по итогам оценки эффективности деятельности;

- о представлении работника к награждению;

Принятое решение отражается в приказе по образовательному учреждению.

5.5. Размер выплаты стимулирующего характера (премии, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается Комиссией.

5.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном периоде выплаты стимулирующего характера (премии, вознаграждения) не производятся, о чём делается соответствующая запись в протоколе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.7.Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о выплатах стимулирующего характерав соответствии с оценкой эффективности деятельности (премиях, вознаграждениях) работников является неотъемлемой частью системы оплаты труда работников средней школы № 10.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 10.

6.3. Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

6.4. Срок действия Положения не ограничен.

**ПРИЛОЖЕНИЯ к «Положениюо выплатах стимулирующего характера**

**в соответствии с оценкой эффективностидеятельности работникам**

**муниципальногообщеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 10»»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
|
| **1.** | **Эффективность деятельности бухгалтера** | | |
| 1.1. | Качественное проведение ежегодной инвентаризации | 10 б. – данные соответствуют, отчет представлен директору школы в установленный срок  5 б. – данные соответствуют, но отчет не представлен директору школы в установленный срок  2 б. – данные учета соответствуют фактическому состоянию, но выявлены несоответствия постановки оборудования на соответствующие статьи бухгалтерского учета  0 б. – выявлены недостатки и (или) искажения данные в документах бухгалтерского учета | Акт проведения инвентаризации, протоколы заседания комиссии по инвентаризации |
| 1.2. | Ведение бухгалтерской документации в соответствии с номенклатурой дел принятой в образовательном учреждении | 5 б. – бухгалтерская документация ведется в строгом соответствии с номенклатурой  0 б. – бухгалтерская документация ведется не в соответствии с номенклатурой | Номенклатура дел |
| 1.3. | Ведение операций по оказанию социальной услуги по питанию | 5 б. – осуществляется ведение операций по оказанию социальной услуги по питанию  0 б. – работа выполняется другим работником или главным бухгалтером | Информация главного бухгалтера |
| 1.4. | Отсутствие ошибок в учете финансовых поступлений на оказание социальной услуги по питанию | 5 б. – услуга обучающимся оказывается только при наличии средств на соответствующих счетах  0 б. – имеются обучающиеся, которым оказывается услуга без поступления средств на счет или при отсутствии оплаченной квитанции | Информация ответственного за питание обучающихся |
| 1.5. | Соблюдение сроков выверки расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг | 5 б. – работа ведется в полном объеме и соблюдением установленных сроков  0 б. – работа ведется с нарушением сроков или ведется главным бухгалтером | Информация главного бухгалтера |
| 1.6. | Ведение электронного документооборота при сдаче отчетности в фонды | 5 б. – работа ведется в полном объеме с соблюдением установленных сроков  0 б. – работа по ведению электронного документа не ведется или ведется главным бухгалтером |  |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Прохождение курсовой подготовки, участие в семинарах, вебинарах, круглых столах (по вопросам бухгалтерского учета) | 5 б. – курсовая подготовка проходится ежегодно и совершенствуется через семинары, вебинары и т.п. по изменению в законодательстве  2 б. – курсовая подготовка пройдена в отчетном периоде  1 б. – курсовая подготовка за последние 3 года пройдена  0 б. – курсовая подготовка отсутствует за последние 3 года | Подтверждающие документы (свидетельства, удостоверения, сертификаты) |
| **3.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 3.1. | Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности | 5 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть)  2 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Сайт образовательного учреждения |
| 3.2. | Актуальность размещения материалов учреждения на сайте 86-н (ПФХД, отчеты и пр.) | 5 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть)  2 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Материалы сайта |
| 3.3. | Своевременность и актуальность представления информации на федеральные сайты:  [yaroslavl86n.krista.ru/](http://yaroslavl86n.krista.ru/)  <https://yaroslavlstat.ru/webstat/> | 5 б. – материалы представляются и публикуются регулярно  2 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Материалы сайтов |
| 3.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 5 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
|  | Общее количество баллов | 60 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности воспитателя** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя группы продленного дня | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности воспитателя ГПД | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ |
| 2.2. | Участие в профессиональных конкурсах и грантах | 2 б. – участие на разных уровнях (всероссийском,  региональном, муниципальном)  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ |
| 2.3. | Представление и презентация педагогического опыта воспитателя (педагогические сайты в интернете, публикации) | 4 б. – проводилось на разных уровнях (всероссийском,  региональном, муниципальном)  2 б. – проводилось на школьном уровне  0 б. – представление и презентация опыта не проводилась | Портфолио педагогов, персональный сайт  педагогический сайт в интернете |
| 2.4**.** | Активность работы воспитателя группы продленного дня (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) в работе методического объединения | 1 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний |
| 2.5. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 4 б. – участие на региональном уровне  2 б. – участие на муниципальном уровне  1 б. – участие на школьном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению |
| **3.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 3.1. | Сохранение контингента обучающихся в группах | 1 б. – контингент сохранен, в т.ч. отсутствуют обучающиеся длительно не посещающие группу продленного дня  0 б. – сохранность контингента отсутствует (имеет место длительное непосещение группы продленного дня обучающимися и (или) или отчисление) | Журнал группы продленного дня, приказы по образовательному учреждению |
| 3.2. | Систематическое посещение обучающимися группы продленного дня | 1 б. – все обучающиеся посещают группу  0 б. – имеются обучающиеся не посещающие группу | Журнал группы продленного дня |
| 3.3. | Соблюдение режима работы группы продленного дня, утвержденного директором школы | 1 б. – режим работы группы продленного соблюдается  0 б. – режим работы группы продленного не соблюдается | Информация заместителя директора |
| 3.4. | Участие обучающихся группы в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является воспитатель | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют | АСИОУ |
| 3.5. | Организация внеклассной работы | 4 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы  2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы  0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально | План работы школы, протоколы административных совещаний |
| 3.6. | Система работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете | 6 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом, согласованным с классным руководителем, педагогом – психологом, и подтверждается документально  4 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом и подтверждается документально  1 б. – работа ведется на уровне разовых бесед  0 б. – работа отсутствует | Протоколы административных совещаний |
| 3.7. | Количество обучающихся, посещающих кружки, учреждений дополнительного образования | 2 б. – от 41% до 100%  1б. – менее 40% | Справка о посещении |
| 3.8. | Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода | 4 б. – более 70%  2 б. – от 41% до 70%  1 б. – от 11% до 40%  0 б. – менее 10% | Приказ по образовательному учреждению |
| 3.9. | Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю | 1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю | Протоколы административных совещаний |
| 3.10. | Включенность обучающихся в самоуправление группы | 3б. – система работы по самоуправлению  2 б. – работа ведется эпизодически  0 б. – нет самоуправления | Отчет воспитателя |
| 3.11. | Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся | 2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением  1 б. – ведется нерегулярно  0 б. – не ведется | Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио |
| 3.12. | Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и образовательного учреждения | 1 б. – участвовали  0 б. – не участвовали | Наличие подтверждающих документов |
| 3.13. | Посещение родителями обучающихся родительских собраний | 2 б. – посещение составляет 90 – 100%  1 б. – посещение составляет 75 – 89%  0 б. – менее 75% | Протоколы родительских собраний |
| 3.14. | Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе | 4 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета)  2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете  0 б. – не привлекались | Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в группе (состояние кабинета, проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 4.2. | Доля обучающихся, охваченных организованным питанием: обед и (или) полдник | 4 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены | Отчет ответственного за питание |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Протоколы заседаний методического объединения |
| 5.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов: | 70 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Критерии оценки эффективности деятельности гардеробщицы (гардеробщика)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности гардеробщицы** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ | 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени  1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени  0 б. – не участвует | Информация заместителя директора |
| 1.4. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов. | Информация заместителя директора |
| 1.5. | Сохранность вверенного имущества (верхняя одежда, головные уборы, сменная обувь) обучающихся и работников школы, сданного в гардероб | 1 б. – замечаний по сохранности имущества нет  0 б. – есть случаи пропажи вверенного имущества и (или) отсутствие должного контроля за гардеробом (например, незапертые двери) | Журнал обращения граждан, обращение в соответствующие органы |
| 1.6. | Состояние гардероба и сохранность его оборудования | 3 б. – удовлетворительное, принимаются своевременные меры по поддержанию оборудования гардероба в надлежащем состоянии  1 б. – удовлетворительное  0 б. – неудовлетворительное | Информация заместителя директора |
| 1.7. | Предотвращение порчи школьного имущества на закрепленном участке | 1 б. – нет случаев его порчи школьного имущества  0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами) | Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы |
| 1.8. | Умелые действия гардеробщицы при чрезвычайных ситуация (срабатывание пожарной сигнализации, прорыв горячего и холодного водоснабжения и т.п.) | 2 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор и самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении чрезвычайной ситуации соответствующим службам  1 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор  0 б. – при возникновении чрезвычайных ситуациях эффективные действия по их предотвращению не применяются | Журнал дежурства |
| 1.9. | Соблюдение пропускного режима в период исполнения должностных обязанностей сторожа | 1 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме  0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы третьих лиц | Журнал дежурства и иная соответствующая документация |
| 1.10. | Качественное ведение документации (журнал передачи дежурства и т.п.) | 1 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями  0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению | Журнал дежурства и иная документация |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий на закрепленной территории | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок |
| 3.4. | Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий | 1 б. – обеспечиваются  0 б. – не обеспечиваются | Информация заместителя директора |
| 3.5. | Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуация с целью их предотвращения | 2 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально  1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования  0 б. – информирование не осуществляется | Информация заместителя директора, журнал дежурства |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
|
| **1.** | **Эффективность управленческой деятельности** | | |
| 1.1. | Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности бухгалтерии) | 15 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует  0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Качественное и своевременное проведение тарификации работников образовательного учреждения | 15 б. – тарификация выполнена качественно и в установленный срок представлена в департамент образования, своевременно с неё ознакомлены работники образовательного учреждения  10 б. – тарификация выполнена в полном объёме и сдана в срок без замечаний, но повлекла за собой задержку в ознакомлении с нею сотрудников школы  3 б. – тарификация выполнена в полном объёме и в установленные сроки, но имеются замечания при её представлении в департамент образования  0 б. – тарификация выполнена не в полном объёме и (или) не в установленный срок | Информация главного бухгалтера |
| 1.3. | Качественное и своевременно проведение ежегодной инвентаризации | 15 б. – данные соответствуют, отчет сдан директору в установленный срок  10 б. – данные соответствуют фактическому состоянию в полном объёме, но отчет не представлен директору школы в установленный срок  4 б. – данные учета соответствуют фактическому состоянию, но выявлены несоответствия постановки оборудования на соответствующие статьи бухгалтерского учета  0 б. – выявлены недостатки или искажения данные в документах бухгалтерского учета | Приказ по образовательному учреждению |
| 1.4. | Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД | 15 б. – средства используются на основе выявленных резервов (при разрешенном переносе средств с одной статьи на другую)  10 б. – средства используются в строгом соответствии со статьями  0 б. – имеет место неэффективное использование средств | Данные годового бухгалтерского отчета |
| 1.5. | Отсутствие вакантной ставки бухгалтера | 10 б. – нет вакансии  0 б. – есть вакансия | Приказ по ОУ |
| 1.6. | Продуктивная организация работы второго бухгалтера | 10 б. – контроль и обучения ведется систематически и в полном объёме  8 б. – контроль осуществляется систематически, обучение осуществляется только по отдельным направлениям деятельности  3 б. – контроль не систематический, обучение основным операциям не ведется  0 б. – контроль за деятельностью второго бухгалтера не осуществляется | Информация бухгалтерии |
| 1.7. | Ведение бухгалтерской документации в соответствии с номенклатурой дел принятой в образовательном учреждении | 15 б. – бухгалтерская документация ведется в строгом соответствии с номенклатурой  0 б. – бухгалтерская документация ведется не в соответствии с номенклатурой | Информация главного бухгалтера |
| 1.8. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 б. – отсутствует просроченная кредиторская задолженность  0 б. – имеется просроченная кредиторская задолженность | Информация, направляема в департамент образования |
| 1.9. | Учет финансовых поступлений на оказание социальной услуги по питанию | 15 б. – учет осуществляется без нарушений  4 б. – квитанции на оплату питания выдаются не в срок  0 б. – имеются обучающиеся, которым оказывается услуга без поступления средств на счет и (или) при отсутствии оплаченной квитанции | Информация главного бухгалтера |
| 1.10. | Участие в разработке нормативных локальных актов | 10 б. – участие в разработке  0 б. – участие не принималось | Протоколы заседаний (административное совещание) |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Прохождение курсов повышения квалификации | 10 б. –несколько курсовых подготовок с объеме более 108 часов (пройдено за последние 3 года)  5 б. – курсовая подготовка пройдена в объеме не менее 72 часов (за последние 3 года)  0 б. – курсовая подготовка не пройдена (за последние 3 года) | Портфолио, карточка формы Т-2 |
| **3.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 3.1. | Представление материалов на сайт образовательного учреждения | 10 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в полугодие)  5 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Сайт образовательного учреждения |
| 3.2. | Актуальность размещения материалов учреждения на сайте 86-н (ПФХД, отчеты и пр.) | 10 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть)  5 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Данные на сайте |
| 3.3. | Своевременность и актуальность представления информации на федеральные сайты:  [yaroslavl86n.krista.ru/](http://yaroslavl86n.krista.ru/)  <https://yaroslavlstat.ru/webstat/> | 10 б. – материалы представляются и публикуются регулярно  5 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Материалы сайтов |
| 3.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
|  | Общее количество баллов | 180 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**Критерии оценки эффективности деятельности дворника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности дворника** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность дворника | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности дворника | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Проведение отдельных видов работ в срочном порядке | 3 б. – работы выполнены с соблюдением сроков, качества и установленных объемов  1 б. – работы выполнены не в полном объеме  0 б. – работы не выполнялись в установленные сроки | Информация заместителя директора |
| 1.4. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов. | Информация заместителя директора |
| 1.5. | Содержание вверенного инвентаря | 3 б. – хорошее состояние инвентаря  1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря  0 б. – не исправно | Информация заместителя директора |
| 1.6. | Состояние места хранения инвентаря | 3 б. – хорошее, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами и нормами пожарной безопасности  1 б. – удовлетворительное  0 б. – неудовлетворительное | Информация заместителя директора |
| 1.7. | Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ | 3 б. – соблюдаются  0 б. – не соблюдаются | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет их в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий обучения | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок |
| 3.4. | Соблюдение установленных требований к содержанию школьной территории | 2 б. – обеспечивается в полном объеме  1 б. – обеспечиваются частично (имеет место несоблюдение требований не по вине дворника)  0 б. – не обеспечиваются | Информация заместителя директора |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Отсутствие на территории образовательного учреждения надписей, сделанных третьими лицами, не имеющих отношения к деятельности школы | 2 б. – надписи убираются своевременно (не позднее 2 дня с момента обнаружения)  1 б. – надписи убираются, но с сильной задержкой сроков  0 б. – отсутствуют | Информация заместителя директора |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**Критерии оценки эффективности деятельности дежурного по режиму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности дежурного по режиму** | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность дежурного по режиму | 4 б. – жалобы отсутствуют полностью  2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности дежурного по режиму | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Предотвращение порчи школьного имущества | 2 б. – нет случаев его порчи школьного имущества  0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами) | | Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы |
| 1.4. | Качественное ведение документации (журнал дежурства и т.п.) | 2 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями  0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению | | Журнал дежурства и иная документация |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | | |
| 3.1. | Качество пропускного режима в общеобразовательном учреждении | 2 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме  0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы лиц, присутствие которых не предусмотрено | Акты внутришкольных проверок | |
| 3.2. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности | 2 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок | |
| 3.3. | Контроль за соблюдением обучающимися правил поведения, предупреждение нарушений дисциплины и порядка | 2 б. – контроль осуществляется в полном объеме, нарушений дисциплины и порядка не наблюдается  0 б. – контроль в полном объеме не осуществляется, имеются факты нарушения дисциплины и порядка | Информация заместителя директора, журнал дежурства | |
| 3.4. | Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуация с целью их предотвращения | 3 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально  1 б. – информирование производится не оперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования  0 б. – информирование не осуществляется | Информация заместителя директора, журнал дежурства | |
| 3.5. | Осуществление контроля над рабочим состоянием технических средств (тревожная кнопка) | 2 б. – контроль осуществляется в полном объеме, журнал заполняется своевременно  0 б. – контроль в полном объеме не осуществляется, журнал заполняется не своевременно | Журнал дежурства | |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 2 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 2 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**Критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** | |
| **1.** | **Эффективность управленческой деятельности** | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность школьной библиотеки | 10 б. – жалобы отсутствуют полностью  7 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов | |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заведующей библиотекой | 8 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) | |
| 1.3. | Исполнение текущего и перспективного планирования | 8 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме | Протоколы административных совещаний | |
| 1.4. | Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, совет учащихся | 6 б. – выступление по определенной тематике на заседании  0 б. – участие отсутствует | Протоколы заседаний | |
| 1.5. | Формировании базы о потребности образовательного учреждения в школьной литературе | 8 б. – база данных формируется в полном объеме и своевременно производится корректировка  0 б. – база данных не формируется или формируется без учета реальных потребностей образовательного учреждения | Электронный учет библиотечного фонда | |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | | |
| 2.1. | Оказание помощи учащимся и учителям при подготовке к олимпиадам и конкурсам | 6 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок  3 б. – помощь оказывается в виде подборки книг  0 б. – помощь не оказывается | Протоколы административных совещаний | |
| 2.2. | Оказание помощи учащимся при подготовке написании рефератов, докладов, исследовательских работ, подготовке проектов | 6 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок 3 б. – помощь оказывается в виде подборки книг  0 б. – помощь не оказывается | Информационная справка | |
| 2.3. | Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях школьного уровня, организованных заведующей библиотекой | 6 б. – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) на межклассном уровне  3 б. – не регулярное участие на уровне одного класса  0 б. – участие не принимают | Протоколы административных совещаний | |
| 2.4. | Доля обучающихся, пользующихся услугами школьной библиотеки (книжный фонд, медиатека) | 6 б. – услугами охвачено от 71 до100% обучающихся класса  3 б. – услугами охвачено от 61 до 70% обучающихся школы  0 б. – услугами охвачено менее 60% обучающихся школы | Данные электронного учета читатей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет | |
| 2.5. | Обеспеченность обучающихся школы учебной литературой из школьной библиотеки | 8 б. – обучающихся школы обеспечены в полном объеме учебной литературой  0 б. – обучающихся школы не обеспечены в полном объеме учебной литературой | Протоколы административных совещаний | |
| 2.6. | Работа с книжными выставками | 6 б. – книжные выставки актуальны, своевременны и формируются на основе запросов педагогов и потребностей школы  3 б. – книжные выставки организуются регулярно на основании плана  0 б. – книжные выставки организуются не регулярно | Информационная справка | |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | |
| 3.1. | Участие в мероприятиях по функционированию и развитию школьной библиотеки (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на разных уровнях | 6 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.)  3 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ | |
| 3.2. | Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки | 5 б. – участие принималось на различных уровнях  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ | |
| 3.3. | Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам работы и развития школьной библиотеки | 5 б. – участие принималось на различных уровнях  0 б. – участие не принималось | Портфолио, АСИОУ | |
| 3.4. | Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки | 5 б. – публикации имеются  0 б. – публикации отсутствуют | Портфолио, АСИОУ | |
| 3.5. | Прохождение курсов повышения квалификации | 5 б. –курсовая подготовка пройдена  0 б. – курсовая подготовка не пройдена (за последние 3 года) | Портфолио, карточка формы Т-2 | |
| **4.** | **Развитие кадрового потенциала школы** | |
| 4.1. | Профессиональная активность в работе с педагогами школы | 4 б. – подготовлены и представлены выступления для педагогов  0 б. – выступления отсутствуют | Протоколы административных совещаний |
| **5.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 5.1. | Обеспечение безопасных условий в школьной библиотеке и пребывания обучающихся в читальном зале | 4 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 5.2. | Эффективность работы читального зала | 4 б. – ведется учет посещения читального зала, оказывается помощь в подборке необходимой литературы  0 б. – работа в читальном зале не организована | Данные электронного учета читатей |
| 5.3. | Обеспеченность фонда школьной библиотеки учебной литературой в соответствии с ООП | 4 б. – школьная библиотека в полном объеме обеспечена учебной литературой  0 б. – школьная библиотека не обеспечена в полном объеме учебной литературой | Информация заместителя директора |
| 5.4. | Обеспечение контроля за сохранностью учебной литературы | 4 б. – контроль осуществляется регулярно  0 б. – контроль за сохранностью не осуществляется или эпизодический | Протоколы административных совещаний |
| **6.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 6.1. | Представление материалов на сайт образовательного учреждения по функционированию школьной библиотеки | 4 б. – материалы представляются и публикуются регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Сайт образовательного учреждения |
| 6.2. | Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки | 6 б. – более 50% родителей высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 50% родителей высказывают позитивное отношение | Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования |
| 6.3. | Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки | 6 б. – более 50% обучающихся высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 50% обучающихся высказывают позитивное отношение | Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования |
| 6.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
|  | Общее количество баллов: | 150 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 8

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность управленческой деятельности** | | |
| 1.1. | Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности зам. по АХР | 10 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует  0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам) | 8 б. – жалобы отсутствуют полностью  6 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.3. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора | 8 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.4. | Организация и исполнение текущего контроля за деятельностью учебно-вспомогательного и технического персонала | 5 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – исполнено не в полном объеме | Протоколы административных совещаний, справки, акты |
| 1.5. | Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, общешкольный родительский комитет, совет учащихся | 5 б. – выступление по определенной тематике на заседании  0 б. – участие отсутствует | Протоколы заседаний |
| 1.6. | Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения | 8 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей  4 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей  2 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей  0 б. – средства не привлекались | Информация главного бухгалтера |
| 1.7. | Участие в разработке Программы развития образовательного учреждения | 4 б. – принимала участие  0 б. – участие не принимала | Приказ о образовательное учреждение |
| 1.8. | Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения в части эффективного использования материальных ресурсов | 8 б. – материальные ресурсы приобретались по целевому назначению Программы развития  4 б. – материальные ресурсы приобретались на непрограммные нужды  0 б. – не принималось участие | Протокол административных совещаний |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на различных уровнях. | 10 б. – участие в качестве выступающего  5 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | Портфолио |
| 2.2. | Своевременное прохождение курсов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по теплосетям и др. | 6 б. – своевременное прохождение  0 б. – несвоевременное прохождение | Портфолио |
| 2.3. | Прохождение курсовой подготовки с целью участия в комиссии по закупкам | 10 б. – курсовая подготовка пройдена и ежегодно совершенствуется через семинары, курсы по изменению в законодательстве  5 б. – курсовая подготовка пройдена  0 б. – курсовая подготовка не пройдена | Портфолио |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности в образовательном учреждении по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей | 8 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  4 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Протоколы административных совещаний, акты проверок |
| 3.2. | Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического режима в образовательном учреждении по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей | 6 б. – нарушений нет  0 б. – нарушения есть | Протоколы административных совещаний, акты проверок |
| 3.3. | Случаи травматизма обучающихся и работников, возникших по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей | 9 б. – случаев травматизма нет  0 б. – случаи травматизма есть | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты проверок |
| 3.4. | Поддержание материально-технической базы образовательного учреждения | 10 б. – контроль регулярный и имеется план проверок  5 б. – контроль проводится, но нерегулярно (во время проведения инвентаризации)  0 б. – отсутствует контроль за состоянием материально-технической базы ОУ | Перспективный план |
| 3.5. | Осуществление контроля за проведением ремонтных работ, их качеством и сроками исполнения по договорам (контрактам) | 10 б. – контроль систематический с опорой на документацию (график работ, смета и др.) не менее 2-х раз в неделю  5 б. – контроль проводится нерегулярно  0 б. – контроль отсутствует | Акты выполненных работ, протоколы административных совещаний, служебные записки |
| 3.6. | Осуществление качественного мелкого текущего ремонта в течение учебного года | 10 б. – мелкий текущий ремонт проведен в полном объеме;  4 б. – мелкий текущий ремонт проведен не в полном объеме | Протоколы административных совещаний, служебные записки |
| 3.7. | Подготовка к новому учебному году | 10 б. – работа по подготовке к учебному году выполнена к сроку и в полном объеме;  4 б. – работа по подготовке к учебному году выполнена к сроку, но не в полном объеме; | Акт приемки школы |
| 3.8. | Состояние пришкольной территории | 6 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Акты проверок |
| 3.9. | Рациональное использование энергоресурсов (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 5 б. – осуществляется контроль за рациональным использованием энергоресурсов  0 б. – отсутствует контроль за эффективностью использования энергоресурсов | Аналитическая документация |
| 3.10. | Соответствие фактического количества оборудования, мебели, закрепленной за материально ответственным лицом, с данными бухгалтерского учета, выявленного на дату проведения инвентаризации | 8 б. – данные совпадают и оборудование, и мебель находятся в исправном состоянии  4 б. – данные совпадают, но выявлено оборудование и мебель, требующие ремонта  0 б. – данные не совпадают | Документация по инвентаризации |
| 3.11. | Соответствие данных складского учета и бухгалтерского учета | 6 б. – данные совпадают  0 б. – данные не совпадают | Документация по инвентаризации |
| 3.12. | Санитарное состояние помещений столовой и пищеблока | 6 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | акты проверок |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 6 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.2. | Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности | 8 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  3 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Сайт образовательного учреждения |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
|  | Общее количество баллов | 200 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по ОБ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования** | | | |
| 1.1. | Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов | 10 б. – нарушения отсутствуют  5 б. – выявлены незначительные нарушения  0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения | Акт проверки | |
| 1.2. | Отсутствие жалоб на деятельность школы | 10 б. – жалобы отсутствуют полностью  5 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов | |
| **2.** | **Эффективность управленческой деятельности для обеспечения комплексной безопасности школы** | | | |
| 2.1. | Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности зам. по ОБ | 10 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует  0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено | Акт проверки и информация об исполнении | |
| 2.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора по ОБ | 10 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) | |
| 2.3. | Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, общешкольный родительский комитет, совет учащихся | 5 б. – выступление по определенной тематике на заседании  0 б. – участие отсутствует | Протоколы заседаний | |
| 2.4. | Участие в разработке нормативных локальных актов. | 10 б. – участие в разработке  0 б. – участие не принималось | Протоколы заседаний (административное совещание) | |
| 2.5. | Участие в разработке рекомендаций по эвакуации обучающихся и сотрудников школы из ОУ при чрезвычайной ситуации, вызванной пожаром. | 10 б. – участие в разработке  0 б. – участие не принималось | Протоколы заседаний (административное совещание) | |
| 2.6. | Выполнение плана ГО и ЧС | 5 б. – план выполнен в полном объеме  0 б. – план не выполнен в полном объеме | Протокол административных совещаний | |
| 2.7. | Выполнение плана по антитеррористической безопасности | 5 б. – план выполнен в полном объеме  0 б. – план не выполнен в полном объеме | Протокол административных совещаний | |
| 2.8. | Работа с документами по воинскому учету работников школы | 5 б. – документы предоставлены в полном объеме в установленный срок  0 б. – документы в указанный срок не подготовлены или не предоставлены | Протокол административных совещаний | |
| 2.9. | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, произошедшими вследствие ненадлежащего обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса | 10 б. – случаи травматизма отсутствуют  0 б. – случаи травматизма имеются | Журнал учета  несчастных случаев | |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | |
| 3.1. | Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на различных уровнях. | 10 б. – участие в качестве выступающего  5 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | Портфолио | |
| 3.2. | Своевременное прохождение курсов по охране труда, ГО, антитеррористической безопасности. | 5 б. – своевременное прохождение  0 б. – несвоевременное прохождение | Портфолио | |
| **4.** | **Информационная открытость школы** | | | |
| 4.1. | Соответствие структуры сайта требованиям законодательства,  актуальность размещения материалов учреждения на сайте | 10 б. — сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется  5 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно  0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства |  | |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 5 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Журнал обращения граждан |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (ГИА, предметные олимпиады, конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 10 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | | Материалы к квартальным отчетам |
| 5.3 | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, директора школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  5 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию директора школы  0 б. – мероприятия не проводились | | Материалы к квартальным отчетам |
|  | Общее количество баллов | 140 баллов | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по УВР, ВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования** | | |
| 1.1. | Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов | 8 б. – нарушения отсутствуют  6 б. – выявлены незначительные нарушения  0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения | Акт проверки |
| 1.2. | Отсутствие жалоб на деятельность школы | 8 б. – жалобы отсутствуют полностью  6 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| **2.** | **Качество управления образовательным процессом** | | |
| 2.1. | Исполнение муниципального задания по объёму за отчетный период | 9 б. – муниципальное задание исполнено в полном объеме  6 б. - муниципальное задание исполнено на 95-99%  0 б. - муниципальное задание исполнено менее чем на 95% | Отчет об исполнении муниципального задания |
| 2.2. | Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период | 9 б. – муниципальное задание исполнено в полном объеме  6 б. - муниципальное задание исполнено на 95-99%  0 б. – муниципальное задание исполнено менее чем на 95% | Отчет об исполнении муниципального задания |
| 2.3. | Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории | 9 б. – аттестовано 80% и более  6 б. – аттестовано от 60 до 79%  0 б. – аттестовано менее 60% | АСИОУ, ОК |
| 2.4. | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, произошедшими вследствие ненадлежащего обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса | 9 б. – случаи травматизма отсутствуют  0 б. – случаи травматизма имеются | Журнал учета  несчастных случаев |
| 2.5. | Участие школы в инновационной деятельности | 10 б. – школа является региональной или федеральной площадкой  8 б. - школа является муниципальным ресурсным центром  6 б. – школа является муниципальной площадкой  0 б. - школа в инновационной деятельности не участвует | Отчет о результатах деятельности |
| **3.** | **Качество образовательной и воспитательной деятельности обучающихся** | | |
| 3.1. | Доля обучающихся (родителей) удовлетворенных качеством образования | 10 б.- более 60% опрошенных  6 б.- от 50 до 59% опрошенных  0 б. — от 40 до 49% опрошенных | Анкетирование |
| 3.2. | Доля обучающихся 1-8 классов,10 классов, освоивших образовательные программы | 9 б. — 100%  0 б. – имеются обучающиеся не освоившие образовательную программу | Отчеты ОО |
| 3.3 | Доля обучающихся 9 и 11 классов, освоивших образовательные программы | 9 б. — 100%  0 б. – имеются обучающиеся не освоившие образовательную программу | Отчеты ОО |
| 3.4. | Показатели среднего балла ЕГЭ по русскому языку | 9 6.-показатели выше региональных баллов  8 6.- показатели выше муниципальных баллов  0 б. - показатели ниже муниципальных баллов | Сборник информации об организации и провидении ГИА,  АСИОУ |
| 3.5. | Показатели среднего балла ЕГЭ по математике | 9 6.- показатели выше региональных баллов  8 6.- показатели выше муниципальных баллов  0 б. - показатели ниже муниципальных баллов | Сборник информации об организации и провидении ГИА,  АСИОУ |
| 3.6. | Показатели среднего балла ЕГЭ по выбранным предметам | 9 6.- показатели выше региональных баллов  8 6.- показатели выше муниципальных баллов  0 б. - показатели ниже муниципальных баллов | Сборник информации об организации и провидении ГИА,  АСИОУ |
| 3.7. | Доля выпускников 9-х классов, прошедших успешно государственную итоговую аттестацию (ГИА) | 9 б. - 100% выпускников завершили ГИА  4 б.- есть обучающиеся допущенные к ГИА осенью | Сборник информации об организации и провидении ГИА,  АСИОУ |
| 3.8. | Показатели среднего балла внешнего контроля качества образования (ВПР) | 9 6.- показатели выше региональных баллов  8 6.- показатели выше муниципальных баллов  0 б. - показатели ниже муниципальных баллов | Справка о результатах ВПР,  АСИОУ |
| 3.9. | Результативное участие школы и обучающихся в мероприятиях различного уровня | 9 б. – имеются победители и призеры  0 б. – нет победителей и призеров | АСИОУ |
| 3.10. | Участие обучающихся в общественно-значимых социальных проектах | 8 б. – участвуют в региональных социальных проектах  4 б. – участвуют в муниципальных социальных проектах  0 б. – не участвуют в социальных проектах | АСИОУ |
| **4.** | **Информационная открытость школы** | | |
| 4.1. | Соответствие структуры сайта требованиям законодательства,  актуальность размещения материалов учреждения на сайте | 8 б. — сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется  3 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно  0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства |  |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 5.1. | Соответствие внешнего вида обучающихся деловому стилю (по курируемым классам; в целом по образовательному учреждению) | 3 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю | Протоколы административных совещаний |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (ГИА, предметные олимпиады, конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 9 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
| 5.3 | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, директора школы. | 9 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  5 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию директора школы  0 б. – мероприятия не проводились | Материалы к квартальным отчетам |
| 5.4. | Эффективность участия в работе МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых мероприятий и др.) | 10 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне  5 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне  3 б. – мероприятия проводятся только на уровне образовательного учреждения | Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки |
| 5.5. | Посещение родителями обучающихся родительских собраний в образовательном учреждении | 9 б. – наблюдается устойчивая положительная динамика посещений за последние три года  4 б. – посещение остается стабильным (отклонение не более 2%) за последние три года  0 б. – наблюдается «плавающая» динамика посещений за последние три года | Протоколы родительских собраний |
|  | Общее количество баллов | 200 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 11

**Критерии оценки эффективности деятельности лаборанта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности лаборанта** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность лаборанта | 6 б. – жалобы отсутствуют полностью  3 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности лаборанта | 3 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Учет имеющегося в учебном кабинете учебного оборудования и материалов, необходимых для проведения практических и лабораторных работ, демонстрационных опытов | 6 б. – проводится учет оборудования и материалов с целью их пополнения и обновления  3 б. – учет оборудования и материалов проводится  0 б. – учет оборудования и материалов не проводится | Справка заместителя директора |
| 1.4. | Систематизация имеющегося в учебном кабинете учебного оборудования, необходимого для проведения практических и лабораторных работ, демонстрационных опытов | 6 б. – имеется картотека систематизированного оборудования  3 б. – оборудование систематизировано по изучаемым темам (вопросам)  0 б. – систематизация не проводится | Протоколы административных совещаний |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Участие лаборанта в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышении квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары) | 6 б. – участие в качестве выступающего  3 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | Портфолио |
| 2.2. | Участие в работе различных комиссий | 6 б. – регулярная работа в составе комиссий  3 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно  0 б. – в работе комиссий участие не принимает | Приказ по образовательному учреждению |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий собственной деятельности (отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 3 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Безопасное состояние используемого учебного оборудования | 6 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность не обеспечена |  |
| 3.3. | Состояние закрепленного помещения | 6 б. – состояние помещения соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования и материалов, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования | Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 3 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 3 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 6 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 60 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности педагога-организатора** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность педагога-организатора | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-организатора | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.3. | Участие в деятельности ученического и родительского самоуправления, совета школы | 4 б. – участие в виде выступления  1 б. – участие в виде присутствия  0 б. – участие отсутствует | Протоколы родительского комитета, совета школы |
| 1.4. | Организация деятельности ученического самоуправления | 2 б. – ученическое самоуправление работает регулярно, является инициатором некоторых проводимых в школе мероприятий  1 б. – ученическое самоуправление работает нерегулярно  0 б. – ученическое самоуправление отсутствует | Информация заместителя директора |
| 1.5. | Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, план на месяц) | 1 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме | Информация заместителя директора |
| 1.6. | Участие в работе совета музея школы | 2. б. – является инициатором проведения различных мероприятий в школьном музее, их разработчиком  1 б. – является членом совета музея  0 б. – участие не принимает | Протоколы заседания совета музея |
| 1.7. | Организация каникулярного отдыха обучающихся в школе | 4. б. – является разработчиком и реализатором отдельной программы в рамках деятельности школьного лагеря  1 б. – является организатором различных мероприятий, проводимых в школе  0 б. – участие не принимает | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 2.1. | Выполнение ООП НОО: программа формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках воспитательной деятельности | 2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены | Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета |
| 2.2. | Выполнение ООП ООО: программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках воспитательной деятельности | 2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены | Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета |
| 2.3. | Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных) | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – участие принимают только на школьном уровне  0 б. – участие не принимают | АСИОУ, портфолио |
| 2.4. | Организация и результативность внеурочных мероприятий | 4 б. – наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обучающиеся являются участниками региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п.,  2 б. – единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки,  0 б. – внеурочных мероприятий нет, достижений нет | Информация заместителя директора |
| 2.5. | Участие обучающихся в волонтерском движении | 2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях  1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии  0 б. – участие отсутствует | Волонтерские книжки обучающихся |
| 2.6. | Система работы с одаренными обучающимися | 4 б. – простроена система работы  2 б. – ведется работа по запросам обучающихся  1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов  0 б. – не ведется | Информация заместителя директора |
| 2.7. | Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. | 2 б. – руководство осуществляется в системе по разработанному плану  1 б. – руководство осуществляется эпизодически  0 б. – не руководит | Информация заместителя директора |
| 2.8. | Проведение занятий внеурочной деятельности | 2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности  0 б. – не поводит | Приказы по образовательному учреждению |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 3.1. | Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио |
| 3.2. | Участие педагога-организатора в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио |
| 3.3. | Представление и презентация опыта педагога-организатора  (педагогические сайты в интернете) | 5 б. – проводилось на всероссийском уровне  3 б. – проводилось на региональном уровне  2 б. – проводилось на муниципальном уровне  1б. – проводилось на школьном уровне  0 б. не проводилось | АСИОУ, портфолио |
| 3.4. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | Приказы органов управления (методического сопровождения) соответствующего уровня |
| 3.5. | Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) | 2 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний  методического объединения |
| **4.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 4.2. | Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы | 2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП  1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно  0 б. – школьная инфраструктура не используется | Информация заместителя директора |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились | АСИОУ, аналитическая информация, направляемая в департамент образования |
| 5.3. | Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики | 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направлениям деятельности  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению |
| 5.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов: | 70 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности педагога-психолога** | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность педагога-психолога | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-психолога | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.3. | Участие в составлении социального паспорта школы | 1 б. – участвовала  0 б. – не участвовала | | Информация заместителя директора |
| 1.4. | Участие в работе комиссии по урегулированию споров | 1 б. – участвует  0 б. – не участвует | | Приказ по школе |
| 1.5. | Ведение документов по работе с детьми дезадаптантами | 2 б. – личное дело содержит документы и индивидуальные карты  1 б. – имеются индивидуальные карты детей  0 б. – имеются отдельные документы | | Наличие документов |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | | |
| 2.1. | Система психологического диагностики и мониторинга, направленная на определение индивидуальных особенностей и склонности личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений | 3 б – разработанная система, обеспечивающая сбор, обработку информации и работу по результатам  2 б – сбор и обработка информации  0 б. – единичные диагностики | | Информация заместителя директора |
| 2.2. | Система мониторинга метапредметных и личностных результатов деятельности обучающихся | 4 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год  2 б. – отслеживание результатов проводится 1 раз в год  0 б. – проводится эпизодическая работа | | Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов |
| 2.3. | Система обучения мониторингу личностных и метапредметных результатов педагогов школы | 2 б. – проводится в соответствии с планом  1 б. – проводится эпизодически  0 б. – нет | | Отчет о работе педагога-психолога |
| 2.4. | Система работы по предупреждению дезадаптации обучающихся | 4 б. – имеется база детей - дезадаптантов, выстроена и проводится работа с данными обучающимися  2 б. – имеется база детей - дезадаптантов, работа проводится эпизодически  1 б. – ведется эпизодическая работа  0 б. – работа не ведется | | Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов |
| 2.5. | Система психологического сопровождения обучающихся по профессиональному самоопределению и социализации обучающихся | 6 б. – простроены индивидуальные маршруты  4 б. – проводится систематически на уровне класса, индивидуальные консультации  1 б. – проводится систематически на уровне класса  0 б. – проводится эпизодически на уровне класса | | Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов |
| 2.6. | Система работы с обучающимися по запросам родителей | 4 б. – имеется программа сопровождения обучающихся с привлечением иных специалистов и организаций  3 б. – имеется программа сопровождения обучающихся  2 б. – имеется план индивидуальной работы  0 б. – проводятся разовые консультации | | Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов |
| 2.7. | Система работы с одаренными обучающимися | 4 б. – простроена система работы  3 б. – ведется работа по запросам обучающихся  2 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов  0 б. – не ведется | | Протоколы административных заседаний |
| 2.8. | Психологическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников | 6 б. – консультации проводятся индивидуально, разработана программа сопровождения отдельных обучающихся  4 б. – консультации проводятся индивидуально  2 б. – консультации проводятся на классном уровне  0 б. – разовые консультации | | Протоколы административных заседаний |
| 2.9. | Система работы педагога-психолога с портфолио обучающихся | 3 б. – разработан совместно с обучающимся индивидуальный маршрут по профессиональному определению и социализации  2 б – ведется на уровне отдельных рекомендаций  1 б. – ведется на уровне бесед и консультаций  0 б. – не ведется | | Протоколы административных заседаний |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | |
| 3.1. | Участие психолога образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | | Портфолио, АСИОУ |
| 3.2. | Участие психолога в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на разных уровнях | 3 б. – участие в качестве выступающего  2 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | | Портфолио, АСИОУ |
| 3.3. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению |
| 3.4. | Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) | 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий | | Протоколы заседаний |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиИ и требованиям пожарной безопасности | | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | |
| 5.1. | Представление материалов на сайт образовательного учреждения | | 2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте | Сайт образовательного учреждения |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) | | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Протоколы заседаний методического объединения |
| 5.3. | Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики | | 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направления деятельности  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению |
| 5.4. | Соблюдение норм этикета и правил общения | | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 5.5. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов: | | 70 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

**Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | | | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности преподавателя-организатора ОБЖ** | | | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность преподавателя-организатора ОБЖ | | | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности преподавателя-организатора ОБЖ | | | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Работа по постановке на учет обучающихся допризывного возраста | | | 2 б. – документы предоставлены в полном объеме в установленный срок  0 б. – документы в указанный срок не подготовлены или не предоставлены | | Протокол административных совещаний |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | | | | |
| 2.1. | Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися по предмету | | 2 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня  0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня | | Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс | |
| 2.2. | Качество общеобразовательной подготовки обучающихся, изучающих учебный предмет «ОБЖ» (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично») | | 4 б. – свыше 51%  2 б. – от 25 до 50%  1 б. – от 15 до 24%  0 б. – менее 15% | | АСИОУ | |
| 2.3. | Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных олимпиад, конкурсов, военно-спортивных соревнований | | 4 б. – имеются достижения на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном)  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях отсутствуют | | АСИОУ | |
| 2.4. | Охват обучающихся предметными олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету | | 4 б – более 50% обучающихся принимали участие  2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие  1 б – до 25% обучающихся принимали участие  0 б. – участие не принимал ни один обучающийся | | АСИОУ | |
| 2.5. | Организация внеклассной работы по предмету | | 2 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы  1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы  0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально | | План работы школы, протоколы административных совещаний | |
| 2.6. | Участие в реализации школьного плана по военно-патриотическому воспитанию обучающихся | | 6 б. – организует и проводит мероприятия муниципального уровня  3 б. организует и проводит мероприятия школьного уровня  0 б. – участие не принимает | |  | |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | | | |
| 3.1. | Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | | 4 б. – участие на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном)  0 б. – участие не принималось | | АСИОУ, портфолио педагога | |
| 3.2. | Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном уровнях | | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | | АСИОУ, портфолио педагога | |
| 3.3. | Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности | | 2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности  0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности | | Журнал внеурочных занятий | |
| 3.4. | Участие в работе творческих и экспертных групп | | 4 б. – участие на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном)  0 б. – участие не принималось | | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению | |
| 3.5. | Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах) | | 2 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий | | Протоколы заседаний методического объединения | |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | | | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности | | | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по АХР | |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | | | |
| 5.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 2 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | | Журнал обращения граждан | |
| 5.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других ОУ, организованные школой (конкурсы, конференции и т.п.) | 2 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | | | Протоколы заседаний методического объединения | |
| 5.3. | Привлечение в ОУ студентов для прохождения педагогической практики | 2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов  1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | | | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению | |
| 5.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы  0 б. – мероприятия не проводились | | | Информация заместителя директора | |
|  | Общее количество баллов: | 56 баллов | | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

**Критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности рабочего по обслуживанию здания** | | | |
| 1.1. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки | 2 б. - отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания  0 б. – имеются случаи несвоевременного выполнения задания | | Акт проверки и информация об исполнении |
| 1.2. | Обеспечение сохранности вверенного имущества (инвентаря) и содержание его в исправном состоянии | 2 б. – хорошее состояние инвентаря  1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря  0 б. – не исправно | | Информация заместителя директора |
| 1.3. | Отсутствие неисправного оборудования | 3 б. – оборудование исправно  1 б. – имели место неисправности, но исправлено в короткие сроки (до 3 дней)  0 б. – имели место | | Журнал заявок, информация заместителя директора |
| 1.4. | Ведение и содержание документации в надлежащем порядке | 2 б. – документация ведется в полном объеме, замечания отсутствуют  1 б. – удовлетворительное состояние документации  0 б. – не ведется | | Информация заместителя директора |
| 1.5. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по обслуживанию здания | 2 б. – отсутствие обоснованных жалоб  0 б. – имеются обоснованные жалобы | | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.6. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.7. | Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ | 3 б. – систематическая работа в течение года, ведущая к поддержанию работы оборудования  2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени  1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени  0 б. – не участвует | | Информация заместителя директора |
| 1.8. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по рациональному использованию энергоресурсов. | | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Достижение высокого качества работы** | | | |
| 3.1. | Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ | | 2 б. – соблюдаются  0 б. – не соблюдаются | Информация заместителя директора |
| 3.2. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок |
| **4.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий в помещениях школы | | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 4.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника в помещениях школы | | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 4.3. | Обеспечение соблюдения гигиенических требований в помещениях школы при проведении работ | | 1 б. – обеспечиваются  0 б. – не обеспечиваются | Информация заместителя директора |
| **5.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | |
| 5.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Информация заместителя директора |
| 5.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Журнал обращения граждан |
| 5.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | | Информация заместителя директора |
|  | Общая количество баллов | 30 баллов | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

**Критерии оценки эффективности деятельности секретаря**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | | ***Количество первичных баллов*** | | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности секретаря** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность секретаря | 10 б. – жалобы отсутствуют полностью  5 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов | |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок | 10 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | | Книга приказов, справки проверок (контроля) | |
| 1.3. | Работа с информационным стендом образовательного учреждения (по направлениям делопроизводства) | 10 б. – работа проводится регулярно с соблюдением установленных сроков размещения информации  5 б. – работа проводится не регулярно  0 б. – работа не проводится | | Протоколы административных совещаний | |
| 1.4. | Исполнение работ в соответствии с планом деятельности | 10 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме | | Информация работника | |
| 1.5. | Работа с системой АСИОУ | 10 б. – работа с АСИОУ ведется регулярно по всем направлениям делопроизводства  5 б. – работа с системой АСИОУ ведется регулярно по отдельным направлениям делопроизводства (обучающиеся, кадры и т.п.)  0 б. – работа с системой АСИОУ не проводится и (или) ведется эпизодически | | АСИОУ | |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | | | |
| 2.1. | Участие секретаря в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышении квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) | 10 б. – участие в качестве выступающего  5 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | | Портфолио | |
| 2.2. | Выступление на совещаниях с работниками образовательного учреждения по вопросам делопроизводства | 10 б. – участие в качестве выступающего  0 б. – участие не принималось | | Протоколы административных совещаний | |
| 2.3. | Прохождение курсовой подготовки по вопросам делопроизводства | 10 б. – курсовая подготовка за последние 3 календарных года пройдена в объеме 72 часа  5 б. – курсовая подготовка в текущем календарном году пройдена в объеме до 36 часов  0 б. – курсовая подготовка отсутствует | | Портфолио | |
| 2.4. | Участие в работе различных комиссий | 10 б. – регулярная работа в составе комиссий  5 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно  0 б. – в работе комиссий участие не принимает | | Приказ по образовательному учреждению | |
| 2.5. | Участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов образовательного учреждения | 10 б. – участие принимается при разработке локальных нормативных актов  5 б. – участие принимается при оформлении локальных нормативных актов  0 б. – участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов не принимается | | Протоколы административных совещаний | |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса** | | | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий собственной деятельности (отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 10 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок | |
| 3.2. | Состояние закрепленного помещения | 10 б. – состояние помещения соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  5 б. – состояние кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования | | Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе | |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 10 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Информация заместителя директора | |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 10 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | | Журнал обращения граждан | |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | | Информация заместителя директора | |
|  | Общее количество баллов: | 150 баллов | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

**Критерии оценки эффективности деятельности сторожа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности сторожа** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность сторожа | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности сторожа | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Рациональное использование энергоресурсов (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов | Информация заместителя директора |
| 1.4. | Сохранность имущества образовательного учреждения | 2 б. – имущество образовательного учреждения сохранно  0 б. – имеют место случаи пропажи имущества образовательного учреждения | Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы |
| 1.5. | Предотвращение порчи школьного имущества на территории и внутри школы | 2 б. – нет случаев порчи школьного имущества  0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами) | Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы |
| 1.6. | Умелые действия сторожа при чрезвычайных ситуациях (срабатывание пожарной сигнализации, прорыв труб горячего, холодного водоснабжения и т.п.) | 3 б. – при возникновении ЧС своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор, самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении ЧС соответствующим службам  1 б. – при возникновении ЧС своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор  0 б. – при возникновении ЧС эффективные действия по их предотвращению не применяются | Журнал дежурства |
| 1.7. | Соблюдение пропускного режима сторожем в период исполнения должностных обязанностей | 2 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме  0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы лиц, присутствие которых не предусмотрено или осуществляется в выходные дни | Журнал дежурства |
| 1.8. | Качественное ведение документации (журнал дежурства и т.п.) | 2 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями  0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению | Журнал дежурства и иная документация |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий обучения | 1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты проверок |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты проверок |
| 3.4. | Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора, соответствующих специальных служб о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуаций | 3 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально  1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования  0 б. – информирование не осуществляется | Информация заместителя директора, журнал дежурства |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

**Критерии оценки эффективности деятельности уборщика (уборщицы) служебных помещений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности уборщицы служебных помещений** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность уборщицы служебных помещений | 3 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности уборщицы | 2 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| 1.3. | Генеральные уборки закрепленных территорий | 3 б. – проводятся регулярно и отсутствуют замечания по их качеству  1 б. – проводятся регулярно  0 б. – не проводятся | Информация заместителя директора по АХР |
| 1.4. | Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ | 3 б. – разовые работы за пределами рабочего времени  1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени  0 б. – не участвует | Информация заместителя директора  По АХР |
| 1.5. | Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение) | 1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов. | Информация заместителя директора по АХР |
| 1.6. | Содержание вверенного инвентаря | 2 б. – хорошее состояние инвентаря  1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря  0 б. – не исправно | Информация заместителя директора |
| 1.7. | Состояние места хранения инвентаря | 2 б. – удовлетворительное, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами  1 б. – удовлетворительное  0 б. – неудовлетворительное | Информация заместителя директора |
| 1.8. | Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ | 2 б. – соблюдаются  0 б. – не соблюдаются | Информация заместителя директора |
| **2.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 2.1. | Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 б. – владеет знаниями и применяет в работе  1 б. – владеет на ознакомительном уровне  0 б. – не знает | Информация заместителя директора |
| **3.** | **Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса** | | |
| 3.1. | Обеспечение безопасных условий для обучающихся на закрепленной территории | 2 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена | Акты внутришкольных проверок |
| 3.2. | Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории | 1 б. – нет травм  0 б. – есть травмы | Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок |
| 3.3. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок |
| 3.4. | Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий | 1 б. – обеспечиваются  0 б. – не обеспечиваются | Информация заместителя директора |
| **4.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 4.1. | Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Информация заместителя директора |
| 4.2. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 4.3. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием | 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 30 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование критерия / показателя*** | ***Количество первичных баллов*** | ***Источник информации*** |
| **1.** | **Эффективность деятельности учителя** | | |
| 1.1. | Отсутствие жалоб на деятельность учителя | 2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы | Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов |
| 1.2. | Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя | 1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются | Книга приказов, справки проверок (контроля) |
| **2.** | **Достижение высокого качества и доступности образования** | | |
| 2.1. | Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися | 1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня  0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня | Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс |
| 2.2. | Результативность прохождения промежуточной аттестации | 3 б. – 100% обучающихся успешно прошли промежуточную аттестацию с первого раза  2 б. – 100% обучающихся прошли промежуточную аттестацию (в т.ч. и те обучающиеся, которые не прошли её в первый раз)  0 б. – имеются обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию (в т.ч. во второй раз) | Протоколы проведения промежуточной аттестации |
| 2.3. | Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично») | 3 б. – свыше 51%  2 б. – от 25 до 50%  1 б. – от 15 до 24%  0 б. – менее 15% | АСИОУ |
| 2.4. | Успешное прохождение выпускниками 9 классов ГИА | 2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию  0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.5. | Успешное прохождение выпускниками 11 классов ГИА | 2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию  0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.6. | Показатели среднего балла единого государственного экзамена по преподаваемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету) | 3 б. – средний балл по предмету в школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю  2 б. – соответствует среднему по Ярославской области, городу Ярославлю  1 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю  0 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть отрицательная динамика | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.7. | Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации | 3 б. – более50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  2 б. – от 25% до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  1 б. от 1% до 24% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  0 б. – ни один обучающий не выбрал учебный предмет | Протоколы заседаний педагогического совета |
| 2.8. | Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных иных (в т.ч. дистанционных) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют | АСИОУ |
| 2.9. | Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету | 3 б – более 50% обучающихся принимали участие  2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие  1 б – до 25% обучающихся принимали участие  0 б. – участие не принимал ни один обучающийся | АСИОУ |
| 2.10. | Наличие обучающихся – участников научно-исследовательской конференции | 4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – имеются достижения на школьном уровне  0 б. – участие не принимал ни один ученик | Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции |
| 2.11. | Организация внеклассной работы по предмету | 2 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы  1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы  0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально. | План работы школы, протоколы административных совещаний, протокол работы методического объединения |
| **3.** | **Эффективность собственного профессионального роста** | | |
| 3.1. | Участие педагогов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня | 3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио педагога |
| 3.2. | Участие педагогов в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях | 2 б. – участие в качестве выступающего  1 б. – участие в качестве слушателя  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, портфолио педагога |
| 3.3. | Представление и презентация педагогического опыта педагогами (на педагогических сайтах в интернете, публикации) | 4 б. – проводилось на всероссийском уровне  3 б. – проводилось на региональном уровне  2 б. – проводилось на муниципальном уровне  1 б. – проводилось на школьном уровне  0 б. – представление и презентация опыта не проводилась | АСИОУ, персональный сайт учителя, педагогический сайт в интернете |
| 3.4. | Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности (курсы по выбору, элективные занятия) | 1 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности  0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности | Журнал внеурочных занятий, протокол работы методического объединения |
| 3.5. | Участие в работе творческих и экспертных групп | 3 б. – участие на региональном уровне  2 б. – участие на муниципальном уровне  1 б. – участие на школьном уровне  0 б. – участие не принималось | АСИОУ, приказы по образовательному учреждению |
| 3.6. | Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на педсоветах о деятельности МО и т.п.) | 1 б. – подготовлены и проведены мероприятия  0 б. – отсутствие мероприятий | Протоколы заседаний методического объединения |
| **4.** | **Обеспечение сохранения здоровья обучающихся** | | |
| 4.1. | Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.) | 2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности | Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе |
| 4.2. | Доля обучающихся, охваченных организованным питанием | 3 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены | Служебная записка ответственного за питание |
| **5.** | **Эффективность деятельности классного руководителя** | | |
| 5.1. | Сохранение контингента обучающихся класса | 1 б. – отсутствуют обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе  0 б. – имеются обучающихся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе | Книга приказов по движению обучающихся |
| 5.2. | Число обучающихся класса систематически не посещающих образовательное учреждение | 1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия  0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия | АСИОУ |
| 5.3. | Количество обучающихся, состоящих на разных видах учёта | 1 б. – отсутствуют обучающиеся, состоящие на разных видах учёта  0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на разных видах учёта (за исключением школьного уровня) | Информация социального педагога |
| 5.4. | Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете | 1 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы  0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально | Информация социального педагога |
| 5.5. | Количество обучающихся, посещающих кружки учреждений дополнительного образования | 2 б. – от 41% до 100%  1 б. менее 40% | Справка о посещении |
| 5.6. | Сохранность учебников в классе | 1 б. – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки  0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены | Информация заведующей школьной библиотекой |
| 5.7. | Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода | 3 б. – более 70%  2 б. – от 41% до 70%  1 б. – от 11% до 40%  0 б. – менее 10% | Приказ по образовательному учреждению |
| 5.8. | Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю | 1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю | Протоколы административных совещаний |
| 5.9. | Включенность обучающихся в самоуправление школы | 2 б. – является членом совета школы или совета старшеклассников  1 б. – является членом совета обучающихся  0 б. – обучающиеся класса не представлены в органах самоуправления | Приказы об утверждении состава органов самоуправления |
| 5.10. | Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся | 2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением  1 б. – ведется нерегулярно  0 б. – не ведется | Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио |
| 5.11. | Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и школы | 1 б. – участвовали  0 б. – не участвовали | Наличие подтверждающих документов |
| 5.12. | Посещение родителями обучающихся родительских собраний | 2 б. – посещение составляет 90 – 100%  1 б. – посещение составляет 75 – 89%  0 б. – менее 75% | Протоколы родительских собраний |
| 5.13. | Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе | 3 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета)  2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете  0 б. – не привлекались | Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ |
| **6.** | **Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения** | | |
| 6.1. | Соблюдение норм этикета и правил общения | 1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания | Журнал обращения граждан |
| 6.2. | Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, и т.п.) | 1 б. – мероприятия подготовлены и проведены  0 б. – мероприятия не проводились | Протоколы заседаний методического объединения |
| 6.3. | Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики | 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили | Договор с образовательной организаций, приказ по образовательному учреждению |
| 6.4. | Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы. | 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием  3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.  0 б. – мероприятия не проводились | Информация заместителя директора |
|  | Общее количество баллов | 80 баллов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С. А. Кондратьева  «13» августа 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ключникова  ***Приказ №01-16/108 от 13.08.21 г.***  «13» августа 2021 года |

**Перечень профессий и должностей работников**

**с суммированным учетом рабочего времени.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессии, должности** | **Количество** | **Учетный период** |
| Сторож | 3 | в конце календарного года |

1. ст. 16 ТК РФ [↑](#footnote-ref-2)
2. ст. 65 ТК РФ [↑](#footnote-ref-3)
3. часть третья ст. 351.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-4)
4. часть четвертая ст. 65 ТК РФ [↑](#footnote-ref-5)
5. ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-6)
6. п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» [↑](#footnote-ref-7)
7. ст. 331 ТК РФ [↑](#footnote-ref-8)
8. часть вторая ст. 351.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-9)
9. часть первая ст. 351.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-10)
10. часть третья ст. 68 ТК РФ [↑](#footnote-ref-11)
11. при наличии [↑](#footnote-ref-12)
12. часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ [↑](#footnote-ref-13)
13. часть первая ст. 70 ТК РФ [↑](#footnote-ref-14)
14. часть первая ст. 71 ТК РФ [↑](#footnote-ref-15)
15. часть третья ст. 66 ТК РФ [↑](#footnote-ref-16)
16. ст. 77 ТК РФ [↑](#footnote-ref-17)
17. п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ [↑](#footnote-ref-18)
18. часть первая ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-19)
19. часть вторая ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-20)
20. часть третья ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-21)
21. часть первая ст. 79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-22)
22. часть вторая ст. 79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-23)
23. часть третья ст. 79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-24)
24. часть третья ст. 84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-25)
25. часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-26)
26. часть первая ст. 84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-27)
27. ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-28)
28. ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-29)
29. ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-30)
30. ст. 22 ТК РФ [↑](#footnote-ref-31)
31. часть восьмая ст. 136 ТК РФ [↑](#footnote-ref-32)
32. часть третья ст. 136 ТК РФ [↑](#footnote-ref-33)
33. часть третья ст. 136 ТК РФ [↑](#footnote-ref-34)
34. ст. 100 ТК РФ [↑](#footnote-ref-35)
35. ч. 1 ст. 95 ТК РФ [↑](#footnote-ref-36)
36. требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ [↑](#footnote-ref-37)
37. требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

    должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

    1. женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

    [↑](#footnote-ref-38)
38. в том числе воспитатель в группе продленного дня [↑](#footnote-ref-39)
39. п. 1.5 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 [↑](#footnote-ref-40)
40. по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя [↑](#footnote-ref-41)
41. п. 2.4 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 [↑](#footnote-ref-42)
42. с учетом п. 4.6 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 [↑](#footnote-ref-43)
43. при установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха [↑](#footnote-ref-44)
44. ст. 113 ТК РФ [↑](#footnote-ref-45)
45. ст. 93 ТК РФ [↑](#footnote-ref-46)
46. часть первая ст. 115 ТК РФ [↑](#footnote-ref-47)
47. часть первая ст. 123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-48)
48. часть вторая ст. 123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-49)
49. часть третья ст. 123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-50)
50. часть первая ст. 122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-51)
51. часть четвертая ст. 124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-52)
52. часть вторая ст. 122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-53)
53. часть третья ст. 122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-54)
54. последний абзац ст. 122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-55)
55. часть первая ст. 125 ТК РФ [↑](#footnote-ref-56)
56. часть пятая ст. 124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-57)
57. часть первая ст. 124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-58)
58. часть первая ст. 128 ТК РФ [↑](#footnote-ref-59)
59. ст. 191 ТК РФ [↑](#footnote-ref-60)
60. ст. 192 ТК РФ [↑](#footnote-ref-61)
61. часть пятая ст. 192 ТК РФ [↑](#footnote-ref-62)
62. часть первая ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-63)
63. часть вторая ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-64)
64. часть третья ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-65)
65. часть четвертая ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-66)
66. часть пятая ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-67)
67. часть шестая ст. 193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-68)
68. ст. 194 ТК РФ [↑](#footnote-ref-69)
69. в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-70)
70. введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников [↑](#footnote-ref-71)
71. при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ [↑](#footnote-ref-72)
72. п. 2.3 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 [↑](#footnote-ref-73)
73. см. также приказ Минздравсоцразвития № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (**ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся**) [↑](#footnote-ref-74)