

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 66 г. Томска

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения основная общеобразовательная школа № 66 г.
Томска

на 2023-2025 годы

От работодателя:

Директор


А.А. Сотникова

Дата подписания

« 19 » 12 2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Т.В. Румянцева

Дата подписания

« 19 » 12 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 648
Дата регистрации 19.12.2022

г. Томск, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 66 г. Томска.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и городское соглашения.

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 гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 66 г. Томска в лице его представителя – директора Сотниковой Анастасии Анатольевны;
- Работники образовательной организации (далее - организация), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета (далее – профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профсоюз полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются организацией на счет Томской городской профсоюзной организации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона «О Профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.10.1. Изменения, отраженные в приложениях к настоящему коллективному договору осуществляются посредством проведения общего собрания работников и утверждаются локальным нормативным актом МАОУ ООШ 66 г. Томска.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства (ст. 5.28-5.32 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ).

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 г и действует в течение трех лет до 31.12.2025 г.

1.15. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1. ТК РФ).

Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников (ст.312.9. ТК РФ).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

Труд дистанционных работников будет регулироваться не только трудовым договором, но и соглашениями, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

2.3. При заключении трудового договора учитывается мнение профсоюза организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступление, указанные в ст. 351.1 ТК РФ) как обязательное ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской

Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.6. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет, находящиеся в предпенсионном возрасте;
- при равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены профсоюза (Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018 гг. (Дополнительное соглашение № 2 «О внесении изменений и дополнений в ОТРАСЛЕВОЕ СОГЛАШЕНИЕ между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2021 годы», зарегистрированное 27.10.2020 № 2(2015)-3) п.4.16).

2.7. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст. 82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их
- квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;

- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации и (или) коллективном договоре (соглашении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

2.8. По согласованию с профкомом производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

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

б) работник, находящийся на дистанционной или удаленной работе, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (ст. 312.8 ТК РФ).

в) нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.9. Работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, введении неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов (ФЗ РФ № 1032-1 от 19.04.1991г. ст.25).

2.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.10.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.10.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении

аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.10.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.10.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.10.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников согласно Постановлению администрации Города Томска № 933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска» с последующими изменениями и дополнениями (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору) и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.2. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

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

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

Руководитель образовательного учреждения, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты в соответствии с правовым актом департамента образования администрации Города Томска.

Заместители руководителя образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера, действующим в данном образовательном учреждении.

3.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ч. 1,2,6,8,9 ст.136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

Форма расчетного листка утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации (Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018 гг. (Дополнительное соглашение № 2 «О внесении изменений и дополнений в ОТРАСЛЕВОЕ СОГЛАШЕНИЕ между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2021 годы», зарегистрированное 27.10.2020 № 2(2015)-3).

3.6.1. Работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.8. Штаты организации формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера.

3.9. При работе с перерывом более двух часов (п. 4.5 настоящего коллективного договора), работнику устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада (ст. 105 ТК РФ, п. 1.7 Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1, Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 п. 3.2 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

3.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) и установлением класса условий труда. Конкретные размеры компенсации устанавливаются руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.12. Материальная помощь выделяется за счет фонда оплаты труда по заявлению работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

3.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера и Положением об оказании материальной помощи работникам. (Приложения № 4, 5 к настоящему коллективному договору).

Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

3.14. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы (ст.112 ТК РФ). Вознаграждение производится в размере среднего дневного заработка за каждый праздничный нерабочий день.

3.15. При оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни учитывается не только оклад, и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, дополнительно к повышенной оплате, установленной статей 153 ТК РФ, выплачивается 500 рублей за факт работы в выходной или нерабочий праздничный день. Указанная дополнительная выплата не производится, если работник воспользовался своим правом на предоставление ему другого дня отдыха.

3.16. Работа педагогических работников по замене отсутствующих учителей производится на основании приказа руководителя ОУ и на основании Разъяснения о порядке замещения временно отсутствующих работников, а также условий оплаты труда лиц, обеспечивающих их временное замещение (далее — Разъяснения) применительно к порядку и условиям, установленным статьями 60.2 и 151 ТК РФ и положениями приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601, принятых Общероссийским Профсоюзом образования в марте 2018 г.

Замещение временно отсутствующих учителей — это выполнение учителями наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия (по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме) учебной (преподавательской) работы учителей, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

Порядок замещения и условия оплаты труда при замещении:

3.16.1. Замещение отсутствующего учителя учителем той же специальности по тому же учебному предмету. При длительности замены менее 2 месяцев замещение оплачивается на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего работника. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда учителя с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

3.16.2. Замещение временно отсутствующего учителя другим учителем того же предмета, принятым на работу на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. На период замещения временно отсутствующего учителя может быть принят другой учитель того же предмета. В этом случае с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3.16.3. Замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности. В исключительных случаях, когда учителя временно заменить учителем того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет. В этом случае учитель, преподающий другой предмет, проходит с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, а при выходе на работу отсутствовавшего учителя он отдает ему эти часы, чтобы отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия.

В Разъяснениях отмечается, что по сложившейся практике, оплату труда указанных учителей при таком замещении целесообразно осуществлять следующим образом:

- учитель, замещающий отсутствовавшего учителя в период замены дополнительную оплату не получает;
- при возвращении отсутствовавшего учителя, замещавший его учитель передает ему свои часы, при этом за ним сохраняется заработная плата, установленная при тарификации;
- отсутствовавшему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные

сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации.

3.16.4. Замещение временно отсутствующего учителя другим работником, который может вести преподавательскую работу по соответствующему предмету, например педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, методистом и др. В этом случае согласно подпункту «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 работа совместительством не считается и не требует заключения отдельного трудового договора. Замещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Замещение временно отсутствующих учителей у того же работодателя (особенно на длительное время) может осуществляться путем временного перевода, к примеру, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря или другого работника, с его согласия, на должность учителя на период до выхода отсутствовавшего работника на работу. Если с временно отсутствовавшим учителем трудовые отношения по каким-либо причинам прекращаются, а замещавшему работнику прежняя работа не предоставлена, и он не настаивает на ее предоставлении, продолжая работать учителем, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, т.е. трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В Разъяснениях отмечено, что почасовая оплата труда учителей применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей в течение не более 2 месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате труда за часы педагогической (преподавательской) работы в объеме 300 часов в год в другой общеобразовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Разъяснено, что почасовая оплата производится пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. При этом размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.16.5. Учет замещений

В школах учет замещений уроков ведется в Журнале учёта пропущенных и замещённых уроков ответственным за замещения, как правило, заместителем руководителя. Основанием для записей в журнал являются данные, зафиксированные в приказах, изданных по школе, больничных листах, соответствующих записях в классных журналах и иных документах. Учитель, проводивший урок по замещению, в обязательном порядке должен поставить свою подпись в данном Журнале.

Учителя, замещающие отсутствующего учителя, делают соответствующие записи в классном журнале.

3.17. По согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

3.18. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению особенностей регулирования при наступлении особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной, региональной и муниципальной власти ограничительных мер и т.п.).

Указанные меры включают в себя:

- принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов учреждения;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы *в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени)*, в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации, а также расходными материалами (бумагой, картриджами и др.);
- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной, региональной, муниципальной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;
определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (форм, сроков, объемов и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств (оформляется локальным актом).

3.19. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается по согласованию с профкомом).

Работникам с их письменного согласия (либо по письменному заявлению работника) устанавливается форма удаленной работы (иная форма работы) с определением особенностей такой работы.

3.20. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, *в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством).*

3.21. За работником сохраняются все гарантии по оплате труда при переводе на дистанционную работу.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в организации в Правилах внутреннего трудового распорядка и локальным нормативным актом ОУ (Приложение № 8)

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в образовательной организации) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения организации по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, подготовки к занятиям и т.п. (п.2.4. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 п. 3.2 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Работник будет обязан готовить отчеты, отвечать на письма от работодателя и проводить с ним телефонные переговоры исключительно в рабочее время.

4.6. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. В случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома (при отсутствии такового- любого иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с

профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.8. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.10 настоящего раздела.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

4.11. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы),

установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

4.13. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.14. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя и другие педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

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

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

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах

продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.15. 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 и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.16. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ).

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска указаны в Приложении № 9 к настоящему коллективному договору.

4.18. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- учителю при замене временно отсутствующего учителя – 1 календарный день за проведение не менее 37 уроков;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 10 календарных дней.

4.19. Работникам образовательных организаций, в которых имеются работы с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных

физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом результатов СОУТ и установлением класса условий труда. Минимальные размеры и условия их предоставления определены ст. 92, 117, 147 ТК РФ. Конкретные размеры гарантий и компенсаций устанавливаются руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность указаны в Приложении № 10 к настоящему коллективному договору.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с сокращенной продолжительностью рабочего времени указан в Приложение № 11 к настоящему коллективному договору.

4.20. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.6.15. педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед), учреждений дополнительного образования (педагоги дополнительного образования), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающимися в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников).

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

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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;

4.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогам.

5.1.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, производится ему оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера.

5.1.6. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- 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.

5.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовку и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

5.3.3. Информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов.

5.3.4. Обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации.

5.3.5. Обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

5.3.6. Предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

5.4. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и

обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

6.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

6.3. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определенная с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа дополнительного профессионального образования педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

6.4. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

6.5. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

6.6. Работникам, получающим в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляются независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе - независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.7. При проведении аттестации работников организаций на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в 7-дневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

6.8. В соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018 гг. (Дополнительное соглашение № 2 «О внесении изменений и дополнений в ОТРАСЛЕВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2021 годы», зарегистрированное 27.10.2020 № 2(2015)-3) работник пользуется социальными льготами по вопросам присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренным областным Отраслевым соглашением.

6.9. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить оплату труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после её прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;

Закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника и решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представленных руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

6.10. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.11. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

6.12. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжавшим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

6.13. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.
- Оснащение материально-технической базы, методических материалов для повышения качества выполнения трудовой функции

VII. Охрана труда и здоровье.

7.1.Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязательства работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 12 к настоящему коллективному договору). Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014г. №375н) и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность», согласно письму Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.2.2. Руководитель обеспечивает проведение в организации специальной оценки **условий** труда в соответствии с законодательством о специальные оценки условий труда (ст. 212 ТК РФ (в ред. от 28.12.2013г. № 421-ФЗ)).

7.2.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года, в том числе и дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть установлены дополнительные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в период выполнения ими трудовой функции дистанционно.

7.2.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.2.5. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным

(доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст. 17 Закон Томской области «Об охране труда в Томской области» от 09.07.2003г. № 83-ОЗ).

7.2.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.2.7. Руководитель несет ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно ст.212, 213 ТК РФ. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, руководитель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

7.2.10. Руководитель приобретает и выдает за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением (ст. 212 ТК РФ, ст.221 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, указан в Приложении № 13 к настоящему коллективному договору.

Руководитель организует выдачу спецодежды с логотипом образовательного учреждения и ее обслуживание.

7.3. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

7.4. Руководитель обязан:

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. Руководитель обеспечивает правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Постановления Правительства № 1479 от 16.09.2020 г. "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Обеспечить в период наступления особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.):

- приобретение и выдачу бесплатно всем работникам учреждения сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств на время нахождения работников на рабочих местах;
- проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

7.7. Стороны определяют следующие особенности организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта учреждения *при возникновении особых обстоятельств*:

7.7.1. В целях организации работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, *особенности удаленной работы (иной формы работы, предусмотренной трудовым законодательством)* определяются в локальных нормативных актах учреждения. При организации работы вне стационарного рабочего места работодатель осуществляет дистанционный производственный контроль за соблюдением санитарных норм и правил.

VIII. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации. Каждый работник в период подготовки организации к новому учебному году обязуется на **добровольной** основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест не менее 36 часов.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением

профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя городской, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленным законом.

9.9. Руководители организаций предоставляют профкому первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создают условия для проведения профсоюзных мероприятий.

9.10. За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, устанавливается доплата за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, согласно Положению о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера (ст.377 ТК РФ).

**Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение
коллективного договора на новый срок.**

10. 1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Руководитель образовательной организации и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.1.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1. Форма расчетного листка.
2. Приложение № 2. Положение о системе оплаты труда работников учреждения.
3. Приложение № 3. Положение о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера.
4. Приложение № 4. Положение о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера.
5. Приложение № 5. Положение об оказании материальной помощи работникам.
6. Приложение № 6. Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера заместителям директора.
7. Приложение № 7. Положение о порядке оказания материальной помощи руководителю, заместителям руководителя
8. Приложение № 8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Приложение № 9. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
10. Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность.
11. Приложение № 11. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с сокращенной продолжительностью рабочего времени.
12. Приложение № 12. Соглашение по охране труда.
13. Приложение № 13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.
14. Приложение № 14. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения города Томска длительного отпуска сроком до 1 года.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Ф.И.О.		Наименование учреждения/таб. №
Подразделение		Наименование учреждения
Должность		
Категория		
Норма времени		Количество рабочих дней в текущем месяце
Расчет в месяц/год		
Начислено: Методическая литература Заслуженный учитель Молодой специалист Категория (высшая) Категория (первая) Категория (вторая) Доплата суммой Доплата младшего воспитателя Доплата воспитателя Доплата за классное руководство (фед) Доплата за классное руководство (обл) Выпл. по дог. возмезд. оказ. услуг Оклад Районный коэффициент Оклад мл. классов Оклад ст. классов Проверка тетрадей Классное руководство Выслуга лет ЗПР Замещение Совмещение Вредность Вредность (совмещение) Интенсивность Ненормированный рабочий день Надбавка спец. учреждение Классность Надтарифный фонд (отраб. вр.) Надтарифный фонд (фиксир.) Ночные Праздничные Почасовая Надбавка логопедическая Заместительство Совместительство Обучение на дому Стимулирующая выплата	Премия квартальная Б/лист соцстрах (уход за реб-инв.) Б/лист из средств предприятия Б/лист Б/лист по уходу оплачиваемый Б/лист по уходу неоплачиваем. Б/лист бытовая травма Б/лист производств, травма Б/лист по беременности и родам Ранние сроки берем, (до 12 нед.) Больничный ФСС Рождение ребенка Учебный день Отпуск без содержания Учебный отпуск Курсы Отпуск ежегодный Компенсация за неисп. отпуск Компенсация при увольнении Выходное пособие Материальная помощь Услуги погребения Материальная помощь в ЧС Пособие на ребенка до 1,5 лет Пособие на ребенка до 3 лет Обучение в больнице Имущественный вычет Аванс ст 211 Аванс ст 213 Аванс (Сбербанк) Аванс начисленный Инвалид Договор возм. оказ. усл. (инв.) Льгота (инв.) Оклад (инв.) Оклад старшие классы (инв.) Оклад младшие классы (инв.) Надбавка (инв.)	Удержано: Аванс удержанный Аванс удержанный 213 НДФЛ (б/лист) НДФЛ (налог на доходы физ. лиц) Алименты Алименты (Сбербанк) Исполнительный лист Почтовый сбор Сбербанк Профсоюз Метод. литература (Сбербанк) Питание сотрудников Удержание за проживание Страховые взносы Межрасчетная выплата Межрасчетная з/плата Межрасчетный отпуск Межрасчетная категория Межрасчетная методическая литература Прочие удержания Депонент Долг 211 Долг 212 Долг 213 Касса Переплата Начислено на ФОТ: Пенсионный фонд Пенсионный фонд страховой Пенсионный фонд накопит. Соцстрах Федеральное мед. страхование Территориальн. мед. страхов. Отчислено:

Платные услуги	Надбавка логопедич. (инв.)	
Премия с РК	Надбавка спец. учрежд. (инв.)	
Премия без РК	Выслуга лет (инв.)	
Премия месячная	Замещение (инв.)	
Выплаты по договорам гражданско-правового характера	Вредность (инв.)	
	Отпуск (инв.)	
	Курсы (инв.)	
	Б/лист из средств предпр.(инв.)	
К выдаче:		Сумма

**Положение
о системе оплаты труда работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы
№ 66 г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска (далее – Учреждение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников (далее ФОТ) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений»;
- Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников областных государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;
- Постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»;
- Постановлением Администрации Томской области от 27.05.2020 № 246а «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»;

- Постановлением Мэра города Томска от 30.10.2008 № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска»;
- Постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 года № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами города Томска, регулиующими вопросы оплаты труда.

1.3. Оплата труда руководителя, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска», другими приказами департамента образования и локальными актами учреждения.

1.4. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.8. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением о порядке, условиях и размерах осуществления выплат стимулирующего характера.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год.

2.2. Фонд оплаты труда формируется из следующих источников:

- за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях;
- фонда оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26.02.2006 № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных выплатах (доплатах) педагогическим работникам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;
- за счет межбюджетных трансфертов на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.1. Оплата труда работников учреждений включает должностные оклады, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера, и устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

3.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета Учреждения.

3.3. Составляющими частями фонда оплаты труда учреждения являются базовый фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

3.4. В базовый фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам и выплаты

компенсационного характера.

3.5. В стимулирующий фонд оплаты труда включается часть основного фонда оплаты труда, а также фонд оплаты труда на стимулирующие выплаты из средств межбюджетных трансфертов.

4. Должностные оклады

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

4.2. Работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.3. Размеры должностных окладов специалистов, должности которых отнесены к ПКГ должностей других отраслей, устанавливаются в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников этих отраслей, утвержденными муниципальными правовыми актами.

4.4. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих, а также по должностям отраслей, по которым на муниципальном уровне не установлена система оплаты труда, определяются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

4.5. Размеры должностных окладов библиотечных работников устанавливаются в соответствии с постановлением администрации г. Томска от 31.05.2010 № 488 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя (собственника) осуществляет управление культуры администрации Города Томска».

4.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20% ниже должностного оклада руководителя.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты

5.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения регламентируется Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 66 г. Томска.

5.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.4 Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Работникам учреждения в целях повышения их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы, введения ФГОС могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения регламентируется Положением о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 66 г. Томска.

6.3. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.4. Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате

7. Материальная помощь

7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.2. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам школы регламентируется Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска.

7.3. Порядок и основания оказания материальной помощи директору и заместителям директора школы регламентируется Положением о порядке оказания материальной помощи руководителю, заместителям руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении директора школы – департамент образования администрации Города Томска;
- в отношении заместителей директора школы и других работников школы – директор школы

7.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

8. Порядок начисления заработной платы

8.1. Заработная плата педагогических работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных

учреждений, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;

- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- компенсационных выплат специалистам, работающим на селе, работникам образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам лицеев, гимназий и других;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- других условий оплаты труда.

8.2. Руководитель учреждения:

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;
- определяет размер заработной платы работников;
- несет ответственность за определение размеров заработной платы работников учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров окладов, установленных с учетом квалификации, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

8.4. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогическим работникам и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9.2. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.

10.2. Изменения в настоящее Положение вносятся собранием трудового коллектива школы.

Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №66 г. Томска

**Размеры должностных окладов
работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска**

№ пп	Должность	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	20104,00
2.	Заместитель директора по учебной работе	16083,00
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	16083,00
4.	Учитель	13256,00
5.	Педагог-психолог	12950,00
6.	Учитель-логопед	13256,00
7.	Социальный педагог	12320,00
8.	Педагог дополнительного образования	13256,00
9.	Специалист по закупкам	9802,00
10.	Специалист по кадрам	9802,00
11.	Заведующий хозяйством	9528,00
12.	Библиотекарь	9656,00
13.	Делопроизводитель	7079,00
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6752,00
15.	Слесарь-сантехник	7192,00
16.	Техник - электрик	7192,00

**Размеры часовых тарифных ставок работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г.
Томска**

№ пп	Должность	Должностной оклад (руб.)
1.	Инженер по обслуживанию ЭВМ и ТСО	279,35
2.	Уборщик служебных помещений	93,16
3.	Вахтер	93,16
4.	Гардеробщик	93,16
5.	Дворник	155,12
6.	Дворник	192,68
7.	Сторож	78,83
8.	Кочегар	102,06
9.	Водитель	174,06

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке, размерах и условиях осуществления выплат компенсационного характера в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе № 66 г. Томска

1. Настоящее Положение определяет наименования, порядок, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений»;
- Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников областных государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;
- Постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а»;
- Постановлением Мэра города Томска от 30.10.2008 г. № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска»;
- Постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 года № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами города Томска, регулирующими вопросы оплаты труда.

3. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности;
- доплата за работу в классах, группах, в которых реализуются адаптированные основные общеобразовательные программы, в том числе при обучении совместно с другими обучающимися (приложение 1).

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

Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными условиями труда, не установлена в ином размере, то при разработке проектов локальных нормативных актов учреждения, коллективного договора, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников локальным актом учреждения и трудовым договором.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.5. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

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

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

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

3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная

работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Размеры компенсационных выплат за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в зависимости от стажа работы и квалификации в пределах диапазонов, установленных Постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 года № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

3.9. Размеры компенсационных выплат за работу в классах, группах, в которых реализуются адаптированные основные общеобразовательные программы, в том числе при обучении совместно с другими обучающимися, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска, утвержденному постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 г. № 933, в зависимости от стажа работы и квалификации.

3.10. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 3 настоящего Положения, работникам учреждений устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

3.11. Размеры компенсационных выплат, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных Приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от стажа работы и квалификации.

3.12. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.10 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время (за исключением расчета размера компенсационной выплаты медицинским работникам).

4. Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанная в пункте 3.10 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5. Компенсационная выплата, указанная в пункте 3.10 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

6. Изменения в настоящее Положение вносятся собранием трудового коллектива школы.

Приложение 1
к Положению о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат компенсационного характера в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной
школе № 66 г. Томска

Размер компенсационных выплат работникам МАОУ ООШ № 66 г. Томска
за работу в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья

Наименование должности, которой устанавливается компенсационная выплата	Требования к квалификации	Размер компенсационной выплаты за один час работы при норме часов в неделю, руб.						
		18	20	24	25	30	36	40
учитель	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	24,12	21,71	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	26,52	23,87	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	29,11	26,2	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	31,97	28,77	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 5 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения)	34,99	31,49	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения), либо II квалификационная категория	37,82	34,04	-	-	-	-	-
	I квалификационная категория	40,86	36,77	-	-	-	-	-
	высшая квалификационная категория	43,89	39,5	-	-	-	-	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	47,37	42,63	-	-	-	-	-
	ученая степень доктора наук по профилю	50,86	45,77	-	-	-	-	-

	образовательного учреждения или педагогической деятельности							
старший воспитатель, воспитатель	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	-	-	-	17,37	-	-	-
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	-	-	-	19,1	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 года (для старшего воспитателя)	-	-	-	20,96	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет; либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет (для старшего воспитателя)	-	-	-	23,02	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет (для старшего воспитателя)	-	-	-	25,19	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для старшего воспитателя)	-	-	-	27,23	-	-	-
	I квалификационная категория	-	-	-	29,42	-	-	-
	высшая квалификационная категория	-	-	-	31,6	-	-	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	-	-	-	34,1	-	-	-
	ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	-	-	-	36,62	-	-	-
учитель - логопед	высшее дефектологическое образование без предъявления требований к стажу работы	-	23,87	-	-	-	-	-
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	-	26,2	-	-	-	-	-
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	-	28,77	-	-	-	-	-
	высшее дефектологическое образование и	-	31,49	-	-	-	-	-

	стаж педагогической работы от 10 до 20 лет							
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 3 лет (для работающих в этих учреждениях)	-	34,04	-	-	-	-	-
	I квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 5 лет (для работающих в этих учреждениях)	-	36,77	-	-	-	-	-
	высшая квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 10 лет (для работающих в этих учреждениях)	-	39,5	-	-	-	-	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	-	42,63	-	-	-	-	-
	ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	-	45,77	-	-	-	-	-
педагог-психолог	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология" без предъявления требований к стажу работы	-	-	-	-	-	13,26	-
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология" и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 2 до 5 лет	-	-	-	-	-	14,56	-
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология" и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 5 до 10 лет	-	-	-	-	-	15,98	-
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология" и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) свыше 10 лет	-	-	-	-	-	17,49	-
	II квалификационная категория	-	-	-	-	-	18,91	-
	I квалификационная категория	-	-	-	-	-	20,43	-
	высшая квалификационная категория	-	-	-	-	-	21,94	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов	-	-	-	-	-	23,68	-

	"Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности							
	ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	-	-	-	-	-	25,43	-
педагог дополнительного образования	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	24,12	-	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	26,52	-	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	29,11	-	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	31,97	-	-	-	-	-	-
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	34,99	-	-	-	-	-	-
	II квалификационная категория	37,82	-	-	-	-	-	-
	I квалификационная категория	40,86	-	-	-	-	-	-
	высшая квалификационная категория	43,89	-	-	-	-	-	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	47,37	-	-	-	-	-	-
	ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	50,86	-	-	-	-	-	-
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности)	высшее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или среднее военное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	-	-	-	-	-	13,26	-
	высшее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или среднее военное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	-	-	-	-	-	14,56	-
	высшее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или высшее военное образование и стаж работы (службы) по специальности от 2 до 5 лет, либо среднее военное образование и стаж работы (службы) по специальности свыше 5 лет	-	-	-	-	-	15,98	-
	высшее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или высшее военное образование и стаж работы (службы) по специальности свыше 5 лет	-	-	-	-	-	17,49	-
	II квалификационная категория	-	-	-	-	-	18,91	-

	I квалификационная категория	-	-	-	-	-	20,43	-
	высшая квалификационная категория	-	-	-	-	-	21,94	-
	ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	-	-	-	-	-	23,68	-
	ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	-	-	-	-	-	25,43	-

Приложение 2
к Положению о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат компенсационного характера в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной
школе № 66 г. Томска

Размер компенсационных выплат работникам МАОУ ООШ № 66 г. Томска
за работу в сельской местности

Должность	Требования к квалификации	Стоимость 1 часа, руб.
Учитель	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	30,15
	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	33,15
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	36,39
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	39,96
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	43,74
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, либо 2 квалификационная категория	47,28
	1 квалификационная категория	51,07

	Высшая квалификационная категория	54,86
	Ученая степень кандидата наук, либо почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	59,21
	Ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	63,57
Педагог-психолог	Высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы	16,58
	Высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога от 2 до 5 лет	18,19
	Высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога от 5 до 10 лет	19,98
	Высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога свыше 10 лет	21,87
	1 квалификационная категория	25,53
	Высшая квалификационная категория	27,43
	Ученая степень кандидата наук, либо почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	29,6
	Ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	31,78
Учитель -логопед	Высшее дефектологическое образование без предъявления требований к стажу работы	29,84
	Высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	32,75
	Высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	35,98

	Высшее дефектологическое образование и стажпедагогической работы от 10 до 20 лет	39,36
	Высшее дефектологическое образование и стажпедагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 3 лет (для работающих в этих учреждениях)	42,55
	I квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 5 лет (для работающих в этих учреждениях)	45,96
	Высшая квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 10 лет (для работающих в этих учреждениях)	49,38
	Ученая степень кандидата наук, либо почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	53,29
	Ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	57,21
Педагог дополнительного образования	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	30,15
	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	33,15
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	36,39
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	39,96
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	43,74
	2 квалификационная категория	47,28
	1 квалификационная категория	51,07

	Высшая квалификационная категория	54,86
	Ученая степень кандидата наук, либо почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	59,21
	Ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	63,57

Должность	Требования к квалификации	Стоимость 1 часа, руб.
Социальный педагог	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	15,08
	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	16,58
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	18,19
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	19,98
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	21,87
	II квалификационная категория или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет	23,64
	I квалификационная категория	25,53
	Высшая квалификационная категория	27,43
	Ученая степень кандидата наук либо почетные звание, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения педагогической деятельности	29,6
	Ученая степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	31,78

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе № 66 г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений»;
- Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников областных государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;
- постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»;
- постановлением Администрации Томской области от 27.05.2020 № 246а «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»
- постановлением Мэра города Томска от 30.10.2008 г. № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска»;
- постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения

психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами города Томска, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Работникам учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных задач.

1.4. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей для всех работников, за исключением работников, занимающих должности руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4000 рублей.

1.5. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

1.6. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1000 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

1.7. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам учреждения в следующих случаях:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю школы или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- руководящим работникам и специалистам учреждения, награжденным знаком «Отличник народного просвещения»;
- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный

работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

1.8. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю школы или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

1.9. В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 1.7 и 1.8. Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

1.10. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

1.11. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

1.12. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 до 25 лет – 1000 рублей;
- более 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

1.13. Библиотечным работникам школы устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Постановлением администрации города Томска от 31.05.2010 № 488 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя (собственника) осуществляет управление культуры администрации Города Томска».

1.14. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам учреждения устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере:

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу при наличии указания об этом в коллективном договоре, локальном нормативном акте, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты производится на основании заявления работника, поданного руководителю учреждения в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.15. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1785,75 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

Конкретный размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения.

1.15.1. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета дополнительно к ежемесячному вознаграждению за выполнение функций классного руководителя, установленному в пункте 1.15. настоящего Положения.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей выплачивается за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), а также реализуемых в них общеобразовательных программ, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

1.15.2. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей выплачивается ежемесячно и начисляется пропорционально отработанному времени, с учетом районного коэффициента.

1.15.3. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы и учитывается при определении налоговой базы на доходы физических лиц, отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.16. Для водителя устанавливается надбавка за классность в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.17. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

1.17.1. учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера).

Размеры ежемесячных надбавок за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения или коллективным договором в зависимости от стажа работы и квалификации в пределах диапазонов, установленных постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц ежемесячной надбавки, указанной в пункте 1.17.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

1.17.2. педагогическим работникам в размере 1000 рублей при соответствии одновременно следующим требованиям:

- первое трудоустройство на педагогическую должность;
- стаж работы на педагогической должности до 3-х лет;
- возраст до 28 лет;
- отсутствие выплат стимулирующего характера как молодому специалисту или молодому учителю в соответствии с законодательством Томской области.

Ежемесячная надбавка, предусмотренная пунктом 1.17.2., выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки устанавливаются пропорционально отработанному времени.

1.18. Работникам учреждения на период учебного года устанавливаются иные выплаты в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

1.19. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премий:

- за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности;
- за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам.

1.20. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

1.21. Размер премирования за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год устанавливается локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с системой показателей и условиями премирования работников учреждения (приложение 3 к настоящему Положению).

1.22. Размер премирования за выполнение особо важных и срочных работ, за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности устанавливается локальным актом по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.23. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премирования за добросовестный многолетний труд и в связи с праздничными и юбилейными датами:

в связи с праздничными датами: День Учителя, День старшего поколения, День защитника Отечества, Международный женский День 8-го Марта;

в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – женщины, 50, 60, 65, 70, 75 лет – мужчины.

Размер премии в связи с праздничными датами устанавливается в размере 500 рублей.

Размер премии в связи с юбилейными датами устанавливается в размере 3 000 рублей.

1.24. Воспитателям дошкольных групп устанавливаются доплаты стимулирующего характера за интенсивность работы в зависимости от количества воспитанников в группе за день. Размер доплаты за одного воспитанника в день и Порядок установления таких доплат определяются муниципальным правовым актом начальника департамента образования администрации Города Томска.

Данная доплата устанавливается сверх стимулирующих выплат, установленных воспитателям дошкольных групп в соответствии с настоящим Положением.

1.25. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

1.26. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

1.27. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, указанных в настоящем Положении, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

2.1. Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

- получение каждым сотрудником карты самооценки качества труда;
- изучение показателей, рефлексия;
- самооценка качества труда и заполнение карты самооценки качества труда;

- административный контроль и корректировка результатов предъявленной самооценки труда в соответствии с имеющимися данными;
 - заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов в комиссию;
 - вынесение решения комиссией по распределению средств стимулирующего характера;
 - оформление решения комиссии приказом по школе.
- 2.2. Заполнение таблицы оценки качества труда УВП И МОП производится комиссией в составе: заместителя директора по АХР (завхоза), председателя ПК.
- 2.3. Размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого сотрудника в соответствии с показателями качества работы для каждой категории работников определяется следующим образом.
- 2.3.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, полученный на данный период для каждой категории работников, делится на максимальное количество баллов, полученных каждой категорией работников. В результате получается денежный вес каждого балла.
- 2.3.2. Денежный вес 1 балла по каждой категории работников умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер премии конкретного работника за премируемый период.
- 2.4. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ из средств межбюджетных трансфертов по итогам работы Учреждения за предыдущий календарный год производятся работникам категории педагогический состав. Размеры стимулирующих выплат из межбюджетных трансфертов устанавливаются ежемесячно.
- 2.5. Для выплат стимулирующего характера используются:
часть фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общего образования;
часть фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ из средств межбюджетных трансфертов по итогам работы школы за предыдущий календарный год.
- 2.6. Установленные за отчетный период выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности работы конкретного работника могут быть снижены или отменены полностью в соответствии с Условиями депремирования работников Учреждения (приложение № 4 к настоящему Положению).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.

3.2. Изменения в настоящее Положение вносятся собранием трудового коллектива школы.

Приложение 1 к Положению
о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат стимулирующего характера в муниципальном автономном
образовательном учреждении основной общеобразовательной
школе № 66 г. Томска

Размер
выплаты стимулирующего характера водителю за классность

Наименование стимулирующей выплаты	Размер стимулирующей выплаты на ставку (рублей)
Надбавка за классность водителю	
1 класс	720,00
2 класс	290,00

Приложение 2 к Положению
о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат стимулирующего характера в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной
школе № 66 г. Томска

Дополнительно к стимулирующим выплатам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, работникам могут устанавливаться дополнительно следующие стимулирующие выплаты (на период учебного года):

№ п/п	Показатели	Сумма, руб.
1	Проверка тетрадей: - начальные классы (за каждый класс) - русский язык, иностранный язык, математика за один класс за два класса и более - физика, химия, обществознание, история за два и более класса	500,00 200,00 500,00 200,00
2	Заведование учебными кабинетами, лабораториями	500,00
3	Проведение лабораторных и практических работ в ходе учебного процесса	500,00
4	Руководство школьными методическими объединениями, творческими группами	1 500,00
5	Организация работы научного общества обучающихся	1 500,00
6	Выполнение функций координатора по аттестации педагогического состава	1 000,00
7	Выполнение функций наставника молодого (начинающего) учителя (специалиста)	1 000,00
8	Выполнение функций координатора по профориентационной работе с обучающимися	1 500,00
9	Обеспечение и координация работы электронного журнала	4000,00
10	Руководство школьной экспериментальной площадкой, центрами образования	1000,00
11	Выполнение функций куратора по реализации Программы развития школы	2 000,00
12	Организация работы по охране труда и технике безопасности	3 000,00
13	Организация питания обучающихся	5 000,00
14	Обеспечение питанием обучающихся	1 000,00
15	Выполнение функций диспетчера учебного процесса	3 500,00
16	Ведение АИС «ЕГИССО»	2500,00
17	Ведение документации комиссии по распределению стимулирующих выплат	1 000,00
18	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы	2 500,00
19	Выполнение функций диспетчера школьного автобуса	2 500,00
20	Выполнение функций ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности перевозок школьным автобусом	2500,00
21	Выполнение функций контролера технического состояния	3 000,00

	автотранспортных средств	
22	Ведение АИС "Образование" по зачислению обучающихся	1500,00
23	Выполнение функций заместителя директора по безопасности	6 000,00
24	Выполнение функций ответственного за содержание и ведение школьного сайта, школьных пабликов	2000,00
25	Разъездной характер работы	3000,00
26	Работа по формированию школьного архива	2 000,00
27	Обработка больничных листов	500,00
28	Участие в городских программах (при наличии договора сетевого взаимодействия, но не более 2х программ) 1 программа 500	500,00/ 1000,00
29	Осуществление педагогической деятельности в 2х корпусах	500,00
30	Ведение табеля учета рабочего времени	1500,00
31	Ведение документации по личному составу обучающиеся	1500,00
32	Работа с Пенсионным фондом	1000,00
33	Отправка почтовой корреспонденции	500,00
34	Выполнение функций уполномоченного по делам ГО и ЧС	3000,00

Приложение 3 к Положению
о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат стимулирующего характера в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной
школе № 66 г. Томска

Критерии и показатели выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по категориям работников по критериям, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

1. Критерии для установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

1.1. Критерии для установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам категории «учитель»

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Учебная деятельность				
1.1. Результаты ГИА	1.1.1. Средний первичный балл по предмету выше среднего балла по муниципалитету	3	Справка зам директора по УР	1 раз в начале нового учебного года
	1.1.2. Выпускники, получившие отметки «4» и «5» по предмету (за каждого ученика)	300,00	Справка зам директора по УР	Ежемесячно в течение нового учебного года
1.2. Результаты мониторингов качества образования	1.2.1. Средний балл по предмету выше среднего балла по муниципалитету	1	Протоколы результатов мониторинга	1 раз по результатам мониторинга
1.3. Результаты участия во Всероссийской олимпиаде школьников	1.3.1. Муниципальный уровень - 1, 2, 3 место	3	1 подтверждающий документ по результатам участия не зависимо от количества участников	По факту предоставления
	1.3.2. Региональный уровень - 1, 2, 3 место	4		
	1.3.3. Всероссийский уровень - 1, 2, 3 место	5		
1.4. Участие в дистанционных олимпиадах/конкурсах (ЧИП, Медвежонок, Астра, Бульдог, Кенгуру, КИТ, Золотое руно, Пегас)	1.4.1. Организатор	1	1 подтверждающий документ по результатам участия не зависимо от количества участников	По факту предоставления
	1.4.2. Муниципальный уровень - 1, 2, 3 место	1		
	1.4.3. Региональный уровень - 1, 2, 3 место	2		
	1.4.5. Всероссийский уровень - 1, 2, 3 место	3		
	1.4.6. Международный уровень - 1, 2, 3 место	4		
1.5. Участие обучающихся в научно-практических конференциях	1.5.1. Школьный уровень - 1, 2, 3 место, участие	2 1	1 подтверждающий документ по результатам участия не зависимо от количества участников	По факту предоставления
	1.5.2. Муниципальный уровень - 1, 2, 3 место, участие	4 2		
	1.5.3. Региональный уровень - 1, 2, 3 место, участие	6 3		
	1.5.4. Всероссийский уровень - 1, 2, 3 место, участие	8 4		
1.6. Участие	1.6.1. Муниципальный уровень -	1	1 подтверждающий	По факту

обучающихся в конкурсах (ТГПУ, ТОИПКРО, РЦРО, Облкомприрода, ИМЦ, муниципалитет, конкурсы из перечня Минпрос*)	1.6.2. Региональный уровень - 1, 2, 3 место	2	документ по результатам участия не зависимо от количества участников	предоставления
	1.6.3. Всероссийский - 1, 2, 3 место	3		
1.7.Участие в спортивных соревнованиях ГТО	1.7.1.Муниципальный уровень: 1.7.1.1.командное участие - 1 место/2 место/3 место	4/3/2	1 подтверждающий документ по результатам участия не зависимо от количества участников	По факту предоставления
	1.7.1.2.индивидуальное участие - 1 место/2 место/3 место	3/2/1		
	1.7.2.Региональный уровень 1.7.2.1.командное участие - 1 место/2 место/3 место	5/4/3		
	1.7.2.2.индивидуальное участие - 1 место/2 место/3 место	4/3/2		
2. Воспитательная деятельность				
2.1.Школьная служба медиации	2.1.1.Организация работы школьной службы медиации	1000,00	Приказ о назначении Протокол проведения	По факту проведения
2.2. Проведение внеклассных мероприятий, не входящих в план воспитательной работы	2.2.1.За каждое подготовленное и проведённое мероприятие в качестве организатора	1	Подтверждающие документы	По факту проведения
	2.2.2.Проведение мероприятий с вовлечением родителей	2		
3. Внеурочная деятельность				
3.1.Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	3.1.1.Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000,00		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000,00		
	- в качестве воспитателя	5000,00		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000,00		
	3.1.2.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500,00		
3.2.Организация экскурсий, поездок	3.2.1.На общественном транспорте	2	Подтверждающие документы	По факту проведения
	3.2.2.На школьном автобусе	1		
4. Инновационная и методическая деятельность				
4.1.Работа в составе ППТ, постоянных комиссий	4.1.1.Школьный уровень	1	Подтверждающие документы (приказ, справки, отчеты)	Ежемесячно, в период работы ППТ, комиссии
	4.1.2.Муниципальный уровень	2		
	4.1.3.Региональный уровень	3		
4.2.Повышение квалификации/уровня образования/категории	4.2.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	4.2.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	4.2.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.2.4.Обучение в магистратуре	3	Диплом	1 раз по факту

	(аспирантуре)			окончания
	4.2.5. На высшую квалификационную категорию	3000,00	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	4.2.6. На первую квалификационную категорию	1500,00		
4.3. Участие в мониторинговых процедурах качества образования	4.3.1. В качестве организатора мониторинга	2	Подтверждающие документы (приказ)	1 раз по факту участия
4.4. Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	4.4.1. Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	4.4.2. Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	4.4.3. Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4.5. Наличие продукта инновационной деятельности	4.5.1. Авторская программа 4.5.2. Методическая разработка	1000,00 1	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
5. Трансляция педагогического опыта				
5.1. Участие в профессиональных конкурсах**:	5.1.1. Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500,00 2000,00 1500,00 1000,00	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	5.1.2. Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	7500,00 5000,00 2000,00		
	5.1.3. Региональный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	10000,00 7000,00 3000,00		
	5.1.4. Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000,00 10000,00 5000,00		
5.2. Выступление на конференциях, семинарах, мастер – классах	5.2.1. Муниципальный уровень	500,00	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	5.2.2. Региональный уровень	1000,00		
	5.2.3. Всероссийский уровень	1500,00		
5.3. Публикации с представлением педагогического опыта	5.3.1. В сборниках конференций, педагогических журналах	1000,00	Подтверждающие документы	1 раз по факту публикации
6. Исполнительская дисциплина				
6.1. Жалобы со стороны участников образовательного процесса	6.1.1. Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	6.1.2. Наличие обоснованных	-1		По факту
6.2. Ведение документации	2.2.1. Наличие замечаний по ведению документации	-1		Ежемесячно
6.3. Общественная оценка деятельности учителя - логопеда	6.3.1. Наличие благодарственных писем, грамот, грантов и др.)	1		По факту предоставления
7. Взаимодействие с родителями				
Взаимодействие с родителями	Привлечение родителей к реализации мероприятий	1		
8. Участие в общественной и социально-значимой деятельности				
8.1. Праздничные	8.1.1. Организация праздничных	2	Приказ, справка	1 раз по факту

мероприятия	мероприятий ОУ		зам.директора по	участия
	8.1.2. Участие в подготовке праздничных мероприятий ОУ	1	УР/ВР, завхоза	
8.2.Благоустройство территории ОУ	8.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1	Справка завхоза	
8.3.Дежурство	8.3.1.Выполнение обязанностей дежурного учителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля
8.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	8.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	8.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	8.4.3. 11-20 раз в месяц	1,5		
	8.4.4. более 20 раз	2		
9.Повышение имиджа ОУ				
9.1.Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	9.1.1.Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,5	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Ежемесячно
	9.1.2.Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
9.2.Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	9.2.1.Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

1.2. Критерии для установления выплат стимулирующего характера педагогу-психологу

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Мониторинги диагностики	1.1.1. Диагностика детей, поступающих в первый класс (уровень готовности к школе)	3	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.1.2. Ежегодный мониторинг по профориентации обучения в 8-9-х классах	2	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
1.2. Психологическое сопровождение, коррекционно-развивающая работа	1.2.1. Консультирование по вопросам планирования карьеры	1	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
1.3. Социальная активность обучающихся: участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по психологии, тренингах, деловых играх и т. п.	1.3.1. Школьный уровень	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.3.2. Муниципальный уровень	2		
	1.3.3. Региональный уровень	3		
	1.3.4. Всероссийский уровень	4		
1.4. Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр, деловых игр, тренингов, экскурсий, общешкольных дел,	1.4.1. Не входящие в план работы педагога – психолога, ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.4.2. Участие в мероприятиях городских программ воспитания и дополнительного	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества

включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ	образования			участников
1.5.Работа с обучающимися сверх установленной нормы по количеству на 1 ставку	1.5.1. более 5 человек 1.5.2. более 10 человек	1 2	Приказ	Ежемесячно
1.6.Школьная служба медиации	1.6.1.Организация работы школьной службы медиации	1000	Приказ о назначении Протокол проведения	По факту проведения,
1.7.Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.7.1.Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000		
	- в качестве воспитателя	5000		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000		
	1.7.2.Руководство летней трудовой практикой учащихся	2500		
2.Взаимодействие с коллективом ОУ				
2.1.Повышение мотивации сотрудников	2.1.Мероприятия по сплочению коллектива	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	2.2.Мероприятия по устранению профессионального и эмоционального выгорания	1		
2.2.Внутрикорпоративное обучение	2.2.1.Проведение мероприятий для педагогических работников, направленных на повышение качества коррекционной работы	1	Подтверждающие документы	По факту проведения
3.Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
3.1. Проведение мероприятий не входящих в план работы учителя – логопеда, ОУ	3.1.1.Проведение мероприятий для родителей (законных представителей) 3.1.2.Привлечение родителей (законных представителей)	1	Сценарии, фотографии, обсуждения мероприятий и отзывы о них в официальных пабликах школы	По факту проведения
4.Инновационная и методическая деятельность				
4.1.Психологическое сопровождение инновационных программ, проектов, программ коррекционной работы в соответствии с требованиями ФГОС	4.1.1.Разработана и реализуется программа сопровождения, имеется соответствующая плановая, статистическая и аналитическая документация	2	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
4.2.Наличие продукта инновационной деятельности	4.2.1.Авторская программа 4.2.2. Методическая разработка	1000,00 1	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
4.3.Психолого – педагогический консилиум	4.3.1.Ведение документации ППК	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения

(ППК)	4.3.2.Подготовка документации для ПМПК	2				
4.4.Повышение уровня квалификации/образования/категории	4.4.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения		
	4.4.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения		
	4.4.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания		
	4.4.4.Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания		
	4.4.5.На высшую квалификационную категорию	3000,00	Диплом	1 раз по факту окончания		
	4.4.6.На первую квалификационную категорию	1500,00	Диплом	1 раз по факту окончания		
4.5.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	4.5.1.Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц		
	4.5.2.Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц		
	4.5.3.Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал		
4.6.Сетевое взаимодействие в качестве специалиста	4.6.1. На базе других ОУ	2	Подтверждающие документы из других ОУ	1 раз по факту участия		
4.7.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	4.7.1.Школьный уровень	1	Подтверждающие документы (приказ, справки, отчеты)	Ежемесячно в период работы ПТГ, комиссии		
	4.7.2.Муниципальный уровень	2				
	4.7.3.Региональный уровень	3				
5. Трансляция опыта						
5.1.Выступление с опытом работы (конференции, семинары, мастер-классы, открытые уроки, рейтинг)	5.1.1.Муниципальный уровень	500	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия		
	5.1.2.Региональный уровень	1000				
	5.1.3.Всероссийский	15000				
5.2.Участие в профессиональных конкурсах	5.2.1.Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500 2000 1500 1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия		
	5.2.2.Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	7500 5000 2000				
	5.2.3. Региональный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	10000 7000 3000				
	5.2.4.Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000 10000 5000				

5.3. Публикации статей	5.3.1. В сборниках, педагогических журналах	1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
6. Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
6.1. Праздничные мероприятия	6.1.1. Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
6.2. Благоустройство территории ОУ	6.2.1. Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
6.3. Дежурство	6.3.1. Выполнение обязанностей дежурного учителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля
6.4. Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	6.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	6.4.3. 11-20 раз в месяц	1,5		
	6.4.4. более 20 раз	2		
7. Исполнительская дисциплина				
7.1. Жалобы со стороны участников образовательного процесса	7.1.1. Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	7.1.2. Наличие обоснованных	-1		По факту
7.2. Ведение документации	7.2.1. Наличие замечаний по ведению документации	-1		Ежемесячно
7.3. Общественная оценка деятельности педагога - психолога	7.3.1. Наличие благодарственных писем, грамот, грантов и др.)	1		По факту предоставления
8. Повышение имиджа ОУ				
8.1. Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	8.1.1. Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Ежемесячно
	8.1.2. Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
8.2. Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	8.2.1. Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

1.3. Критерии для установления выплат стимулирующего характера социальному педагогу:

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Мониторинги и диагностики	1.1. Выявление обучающихся "группы риска"	1	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту выявления
	1.2. Социально - педагогический мониторинг	1	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
1.2. Сопровождение	1.2.1. Консультирование по	1	Справка,	1 раз по

обучающихся в образовательном и воспитательном процессе	вопросам планирования карьеры		подтверждающие документы	факту проведения
	1.2.2. Мероприятия на поддержку обучающихся, нуждающихся в социальной защите (дети-инвалиды, одаренные дети)	1	Справка, подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.2.3. Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	1	Справка, подтверждающие документы	
1.3. Социальная активность обучающихся: участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по психологии, тренингах, деловых играх и т. п.	1.3.1.Школьный уровень	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.3.2.Муниципальный уровень	2		
	1.3.3.Региональный уровень	3		
	1.3.4.Всероссийский уровень	4		
1.4.Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр, деловых игр, тренингов, экскурсий, общешкольных дел, включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ	1.4.1.Не входящие в план работы педагога – психолога, ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.4.2.Участие в мероприятиях городских программ воспитания и дополнительного образования	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
1.5..Школьная служба медиации	1.5.1.Организация работы школьной службы медиации	1000	Приказ о назначении Протокол проведения	По факту проведения,
1.6.Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.6.1.Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000		
	- в качестве воспитателя	5000		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000		
	1.6.2.Руководство летней трудовой практикой учащихся	2500		
2. Взаимодействие с коллективом ОУ				
2.1.Повышение мотивации сотрудников	2.1.Мероприятия по сплочению коллектива	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	2.2.Мероприятия по устранению профессионального и эмоционального выгорания	1		
2.2.Внутрикорпоративное обучение	2.2.1.Проведение мероприятий для педагогических работников, направленных на повышение качества коррекционной работы	1	Подтверждающие документы	По факту проведения
3.Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
3.1. Проведение мероприятий не входящих в план работы	3.1.1.Проведение мероприятий для родителей	1	Сценарии, фотографии,	По факту проведения

социального педагога ОУ	(законных представителей) 3.1.2.Привлечение родителей (законных представителей)		обсуждения мероприятий и отзывы о них в официальных пабликах школы	
4.Инновационная и методическая деятельность				
4.1.Наличие продукта инновационной деятельности	4.1.1.Авторская программа 4.1.2. Методическая разработка	1000 1	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
4.2. Психолого – педагогический консилиум (ППК)	4.2.1.Ведение документации ППК	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	4.2.2.Подготовка документации для ПМПК	2		
4.3.Повышение уровня квалификации/образования/ категории	4.3.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	4.3.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	4.3.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.4Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.5.На высшую квалификационную категорию	3000	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.6.На первую квалификационную категорию	1500	Диплом	1 раз по факту окончания
4.4.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	4.4.1.Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	4.4.2.Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	4.4.3.Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4.5.Сетевое взаимодействие в качестве специалиста	4.5.1. На базе других ОУ	2	Подтверждающие документы из других ОУ	1 раз по факту участия
4.6.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	4.6.1.Школьный уровень	1	Подтверждающие документы (приказ, справки, отчеты)	Ежемесячно в период работы ПТГ, комиссии
	4.6.2.Муниципальный уровень	2		
	4.6.3.Региональный уровень	3		
5. Трансляция опыта				
5.1.Выступление с опытом работы (конференции, семинары, мастер- классы, открытые уроки, рейтинг)	5.1.1.Муниципальный уровень	500	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	5.1.2.Региональный уровень	1000		
	5.1.3.Всероссийский	15000		
5.2.Участие в профессиональных конкурсах	5.2.1.Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500 2000 1500 1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	5.2.2.Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места)	7500 5000		

	- участник	2000		
	5.2.3. Региональный этап: - победитель	10000		
	- дипломант (2-3 места)	7000		
	- участник	3000		
	5.2.4. Всероссийский этап: - победитель	15000		
	- дипломант (2-3 места)	10000		
	- участник	5000		
5.3. Публикации статей	5.3.1. В сборниках, педагогических журналах	1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
6. Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
6.1. Праздничные мероприятия	6.1.1. Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам. диреткора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
6.2. Благоустройство территории ОУ	6.2.1. Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
6.3. Дежурство	6.3.1. Выполнение обязанностей дежурного учителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля
6.4. Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	6.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	6.4.3. 11-20 раз в месяц	1,5		
	6.4.4. более 20 раз	2		
7. Исполнительская дисциплина				
7.1. Жалобы со стороны участников образовательного процесса	7.1.1. Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	7.1.2. Наличие обоснованных	-1		По факту
7.2. Ведение документации	7.2.1. Наличие замечаний по ведению документации	-1		Ежемесячно
7.3. Общественная оценка деятельности педагога - психолога	7.3.1. Наличие благодарственных писем, грамот, грантов и др.)	1		По факту предоставления
8. Повышение имиджа ОУ				
8.1. Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	8.1.1. Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Ежемесячно
	8.1.2. Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
8.2. Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	8.2.1. Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

1.4. Критерии для установления выплат стимулирующего характера советнику директора по воспитанию:

Критерий	Критерий	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Доля несовершеннолетних,	1.1.1. от 50% до 75%	1	Справка	Ежемесячно

вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы от общего числа обучающихся	1.1.2. от 75% до 100%	2		
1.2. Работа с детьми в каникулярный период	1.2.1. Проведенные мероприятия (за каждое)	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
1.3.Участие обучающихся в выставках, соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.) (РДШ, Юнармия, Всероссийском конкурсе "Большая Перемена" и др.)	1.3.1.Школьный уровень	0,5	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия независимо от количества участников
	1.3.2.Муниципальный уровень	1		
	1.3.3.Региональный уровень	2		
	1.3.4.Всероссийский уровень	3		
2.Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
2.1. Совместные мероприятия с родителями	2.1.1. Участие родителей (законных представителей) в реализации рабочей программы воспитания школы	1	Справка	Ежемесячно
3. Инновационная и методическая деятельность				
3.1.Наличие продукта инновационной деятельности	3.1.1. Авторская программа 3.1.2. Методическая разработка	1000 1	Приказ	1 раз
3.2.Повышение уровня квалификации/образования/категории	3.2.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	3.2.2.Прохождениекурсовпрофессиональнойпереподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	3.2.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.4.Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.5.Навысшуюквалификационнуюкатегорию	3000,00	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.6.На первую квалификационную категорию	1500,00	Диплом	1 раз по факту окончания
3.3. Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	3.3.1.Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директоралагеря	10000,00		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000,00		
	- в качествевоспитателя	5000,00		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000,00		
	3.3.2.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500,00		
	Участие в подготовке и проведении пришкольных и загородных летних смен			

3.4.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	3.4.1.Школьныйуровень	1	Подтверждаю щие документы (приказ, справки, отчеты)	Ежемесячно, в период работы ПТГ, комиссии
	3.4.2.Муниципальныйуровень	2		
	3.4.3.Региональныйуровень	3		
3.5.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт, страница в социальной сети "Вконтакте")	3.5.1.Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	3.5.2.Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	3.5.3.Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4. Трансляция педагогического опыта				
4.1. Выступление с опытом работы (конференции, семинары, мастер- классы, открытые уроки, рейтинг), участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы и др.	4.1.2.Муниципальный уровень	500	Подтверждаю щие документы	1 раз по факту участия
	4.1.3.Региональныйуровень	1000		
	4.1.4.Всероссийскийуровень	1500		
4.2. Участие в профессиональных конкурсах: Всероссийской детской премии «Новая философия воспитания» Всероссийском конкурсе "Воспитать человека"	4.2.1 - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000 10000 5000	Подтверждающие документы	1 раз по фактуучас тия
4.3. Публикации статей	4.3.1.В сборниках, педагогических журналах	1000		
5. Исполнительская дисциплина				
5.1.Общественная оценка деятельности педагога (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	5.1.1. Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждаю щие документы	Ежемесячно
	5.2.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	5.2.1.Отсутствие		
	5.2.2.Наличие обоснованных	-1		
5.3.Ведение документации	Наличие замечаний по ведению документации	-1	Справка зам.директора по УР	Ежемесячно
6. Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
6.1.Праздничные мероприятия	6.1.1.Организация праздничных мероприятий ОУ	2	Приказ, справка зам.диреткора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
	6.1.2. Участие в подготовке праздничных мероприятий ОУ	1		
6.2.Благоустройство территории ОУ	6.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1	Справка завхоза	
6.3.Дежурство	6.3.1.Выполнение обязанностейдежурногоучителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля
6.4.Выполнение	6.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка	1 раз за

обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.2. 6-10 раз в месяц	1	диспетчера школьного автобуса	отчетный период
	6.4.3. 11-20 раз в месяц	1,5		
	6.4.4. более 20 раз	2		
7. Повышение имиджа ОУ				
7.1. Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	7.1.1. Информация на сайт ОУ	0,5	Справка ответственного за ведение сайта	Ежемесячно
	7.1.2. Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	
7.2. Участие школы в проекте "Орлята России"	7.2.1. участие в проекте	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно

1.5. Критерии для установления выплат стимулирующего характера педагогу дополнительного образования

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Сохранение контингента	1.1. Поддержание интереса и сохранение количества обучающихся и воспитанников в группах за четверть	1	Справка зам.директора по ВР	За четверть
1.2. Участие обучающихся в выставках, соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.)	1.2.1. Школьный уровень	0,5	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
	1.2.2. Муниципальный уровень	1		
	1.2.3. Региональный уровень	2		
	1.2.4. Всероссийский уровень	3		
1.3. Проектная отчетная работа (отчетный концерт, выставка, турнир)	1.3.1. Школьный уровень	1	Приказ, справка, отчет	За отчетный период
	1.3.2. Муниципальный уровень	2		
	1.3.3. Региональный уровень	3		
	1.3.4. Всероссийский уровень	4		
	1.4.2. На школьном автобусе	1		
1.4. Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.4.1. Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000		
	- в качестве воспитателя	5000		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000		
	1.4.2. Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500		

2. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
2.1.Мероприятия по реализации программ дополнительного образования	2.1.1.Участие родителей (законных представителей) в реализации программ дополнительного образования	1	Справка зам.директора по УР/ВР	1 раз по факту участия
3.Инновационная и методическая деятельность				
3.1.Наличие продукта инновационной деятельности	3.1.1.Авторская программа 3.1.2.Методическая разработка	1000 1	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
3.2.Повышение квалификации/образования /категории	3.2.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	3.2.2. Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	3.2.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.4. Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.5.На высшую квалификационную категорию	3000	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.6.На первую квалификационную категорию	1500	Диплом	1 раз по факту окончания
3.3.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4.Трансляция педагогического опыта				
4.1.Участие профессиональных конкурсах*:	4.1.1.Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500 2000 1500 1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	4.1.2.Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	7500 5000 2000		
	4.1.3.Региональный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	10000 7000 3000		
	4.1.4.Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000,00 10000,00 5000,00		
	4.2.Представление опыта в конференциях, семинарах, мастер – классах	4.2.1.Муниципальный уровень 4.2.2.Региональный уровень		

	4.2.3.Всероссийский уровень	1500		
4.3.Публикации представлением педагогического опыта	с 4.3.1.В сборниках конференций, педагогических журналах (не сайты)	1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту публикации
5.Исполнительская дисциплина				
5.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	5.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту
5.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	5.2.1.Отсутствие	1	Справка секретаря	Ежемесячно
	5.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	
5.3.Ведение документации	5.3.1.Наличие замечаний по ведению документации	-1	Справка зам.директора по УР/ВР	
6.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
6.1. Праздничные мероприятия	6.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, подтверждающие документы	1 раз по факту
6.2.Благоустройство ОУ	Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1	Приказ, подтверждающие документы	Весна, осень
	Участие в благоустройстве школьного пространства	1		Ежемесячно
6.3.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	Школьный уровень	0,5	Приказ, подтверждающие документы	Ежемесячно
	Муниципальный уровень	2		
	Региональный уровень	3		
6.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	6.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	6.4.3. 1-20 раз в месяц	1,5		
	6.4.4. более 20 раз	2		
6.5.Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	6.5.1.Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения
6.6. Организация экскурсий, поездок	6.6.1.На общественном транспорте	2	Приказ директора ОУ, служебная записка	Приказ, Сценарии, фото, отзывы в пабликах школы
	6.6.2.На школьном автобусе	1		
7.Повышение имиджа ОУ				
7.1.Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	7.1.1.Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Ежемесячно
	7.1.2.Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
7.2.Мероприятия муниципального и регионального уровня на	7.2.1.Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

базе школы				
------------	--	--	--	--

1.6. Критерии для установления выплат стимулирующего характера учителю группы дошкольного образования:

Критерий	Критерий	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1.1. посещаемость занятий воспитанниками 100%	1	Табель	Ежемесячно
	1.1.2.уменьшение пропусков воспитанников по болезни	1	Табель	
	1.1.3.отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса	1	Справка	
1.2.Участие обучающихся в выставках, соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.)	1.2.1.Школьный уровень	0,5	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
	1.2.2.Муниципальный уровень	1		
	1.2.3.Региональный уровень	2		
	1.2.4.Всероссийский уровень	3		
2. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
2.1.Мероприятия по реализации основной образовательной программы ДО	2.1..1Участие родителей (законных представителей) в мероприятиях по реализации основной образовательной программы ДО	1	Справка	1 раз по факту участия
3. Инновационная и методическая деятельность				
3.1.Наличие продукта инновационной деятельности	3.1.1. Авторская программа	1000	Приказ	1 раз
	3.1.2. Методическая разработка	1		
3.2.Повышение уровня квалификации/образования/категории и	3.2.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	3.2.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	3.2.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.4.Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	3.2.5.На высшую	3000,00	Диплом	1 раз по

	квалификационную категорию			факту окончания
	3.2.6. На первую квалификационную категорию	1500,00	Диплом	1 раз по факту окончания
3.3. Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	3.3.1. Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000,00		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000,00		
	- в качестве воспитателя	5000,00		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000,00		
	3.3.2. Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500,00		
3.4. Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	3.4.1. Школьный уровень	1	Подтверждающие документы (приказ, справки, отчеты)	Ежемесячно, в период работы ПТГ, комиссии
	3.4.2. Муниципальный уровень	2		
	3.4.3. Региональный уровень	3		
3.5. Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	3.5.1. Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	3.5.2. Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	3.5.3. Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4. Трансляция педагогического опыта				
4.1. Выступление с опытом работы (конференции, семинары, мастер-классы, открытые уроки, рейтинг)	4.1.2. Муниципальный уровень	500	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	4.1.3. Региональный уровень	1000		
	4.1.4. Всероссийский уровень	1500		
4.2. Участие в профессиональных конкурсах**:	4.2.1..Школьный этап:	2500	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	- победитель	2000		
	- дипломант (2 место)	1500		
	- дипломант (3 место)	1000		
	- участник			
	4.2.2.Муниципальный этап:	7500		
	- победитель	5000		
	- дипломант (2-3 места)	2000		
	- участник			
4.2.3.Региональный этап:	10000			
- победитель	7000			

	- дипломант (2-3 места) - участник	3000		
	4.2.4.Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000 10000 5000		
4.3. Публикации статей	4.3.1.В сборниках, педагогических журналах	1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту
5. Исполнительская дисциплина				
5.1.Общественная оценка деятельности педагога (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	5.1.1. Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
5.2.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	5.2.1.Отсутствие	1		
	5.2.2.Наличие обоснованных	-1		
5.3.Ведение документации	Наличие замечаний по ведению документации	-1	Справка зам.директора по УР	Ежемесячно
6. Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
6.1.Праздничные мероприятия	6.1.1.Организация праздничных мероприятий ОУ	2	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
	6.1.2. Участие в подготовке праздничных мероприятий ОУ	1		
6.2.Благоустройство территории ОУ	6.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1	Справка завхоза	
6.3.Дежурство	6.3.1.Выполнение обязанностей дежурного учителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля
6.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	6.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	6.4.3. 11-20 раз в месяц	1,5		
	6.4.4. более 20 раз	2		
7. Повышение имиджа ОУ				
7.1.Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	7.1.1.Информация на сайт ОУ	0,5	Справка ответственного за ведение сайта	Ежемесячно
	7.1.2. Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	

1.7. Критерии для установления выплат стимулирующего характера учителю-логопеду

Критерий	Показатель	Балл, сумма,	Основание	Период выплат
----------	------------	--------------	-----------	---------------

		руб.		
1. Взаимодействие с обучающимися и воспитанниками				
1.1. Мониторинги и диагностики	1.1.1. Диагностика детей, поступающих в первый класс (уровень готовности к школе)	3	Справка	1 раз по факту проведения
1.2. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	1.2.1. Снижение доли учащихся с проблемами речи по итогам полугодия, года	1	Справка	Полугодие/год
	2.2. Положительная динамика результатов выполнения логопедическими группами диагностических и контрольных работ по итогам полугодия, года	2	Справка	Полугодие/год
1.3. Социальная активность обучающихся и воспитанников (участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх, социальных проектах)	1.3.1. Школьный уровень	0,5	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
	1.3.2. Муниципальный уровень	1		
	1.3.3. Региональный уровень	2		
	1.3.4. Всероссийский уровень	3		
1.4. Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр, деловых игр, тренингов, экскурсий, общешкольных дел, включая досуговые,	1.4.1. Школьный уровень	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
	1.4.2. Муниципальный уровень	2		
	1.4.3. Региональный уровень	3		
1.5. Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр, деловых игр, тренингов, экскурсий, общешкольных дел, включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ	1.4.1. Не входящие в план работы педагога – психолога, ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	1.4.2. Участие в мероприятиях городских программ воспитания и дополнительного образования	1		1 раз по факту участия не зависимо от количества участников
1.6. Работа с обучающимися сверх установленной нормы по количеству на 1 ставку	1.6.1. более 5 человек	1	Приказ	Ежемесячно
	1.6.2. более 10 человек	2		
1.7. Школьная служба медиации	1.7.1. Организация работы школьной службы медиации	1000,00	Приказ о назначении Протокол проведения	По факту проведения,
1.8. Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.8.1. Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000,00		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000,00		
	- в качестве воспитателя	5000,00		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000,00		
	1.8.2. Организация и	2500,00		

	руководство летней трудоустройством учащихся практикой			
2.Взаимодействие с педагогическими работниками				
2.1.Внутрикорпоративное обучение	2.1.1.Проведение мероприятий для педагогических работников, направленных на повышение качества коррекционной работы	1	Подтверждающие документы	По факту проведения
3.Взаимодействие с родителями				
3.1. Проведение мероприятий не входящих в план работы учителя – логопеда, ОУ	3.1.1.Проведение мероприятий для родителей (законных представителей) 3.1.2.Привлечение родителей (законных представителей)	1	Сценарии, фотографии, обсуждения мероприятий и отзывы о них в официальных пабликах школы	По факту проведения
4.Инновационная и методическая деятельность				
4.1. Психолого – педагогический консилиум (ППК)	4.1.1.Ведение документации ППК	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
	4.1.2.Подготовка документации для ПМПК	2		
4.2.Наличие продукта инновационной деятельности	4.2.1.Авторская программа 4.2.2. Методическая разработка	1000,00 1	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
4.3.Повышение уровня квалификации/образования/ категории	4.3.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	4.3.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	4.3.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.4.Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.5.На высшую квалификационную категорию	3000,00	Диплом	1 раз по факту окончания
	4.3.6.На первую квалификационную категорию	1500,00	Диплом	1 раз по факту окончания
4.4.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	4.4.1.Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц
	4.4.2.Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	4.4.3.Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
4.5.Сетевое взаимодействие в качестве специалиста	4.5.1. На базе иных ОУ	2	Подтверждающие документы из других ОУ	1 раз по факту участия
4.6.Работа в составе ПТГ,	4.6.1.Школьный уровень	1	Подтверждающие	Ежемесячно в

постоянных комиссий	4.6.2.Муниципальный уровень	2	документы (приказ, справки, отчеты)	период работы ПТГ, комиссии			
	4.6.3.Региональный уровень	3					
5.Трансляция опыта							
5.1.Выступление с опытом работы (конференции, семинары, мастер- классы, открытые уроки, рейтинг)	5.1.1.Муниципальный уровень	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия			
	5.1.2.Региональный уровень	2					
	5.1.3.Всероссийский	3					
5.2.Участие в профессиональных конкурсах	5.2.1.Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500,00 2000,00 1500,00 1000,00	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия			
	5.2.2.Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	7500,00 5000,00 2000,00					
	5.2.3. Региональный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	10000,00 7000,00 3000,00					
	5.2.4.Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000,00 10000,00 5000,00					
	5.3.Публикации статей	5.3.1.В сборниках, педагогических журналах			2	Подтверждающие документы	1 раз по факту предоставления
	6.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях						
	6.1.Праздничные мероприятия	6.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ			1	Приказ, справка зам.диреткора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
6.2.Благоустройство территории ОУ	6.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1					
6.3.Дежурство	6.3.1.Выполнение обязанностей дежурного учителя	1	Справка зам директора по ВР	1 раз по факту контроля			
6.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	6.4.1.1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период			
	6.4.2.6-10 раз в месяц	1					
	6.4.3.11-20 раз в месяц	1,5					
	6.4.4.более 20 раз	2					
7. Исполнительская дисциплина							
7.1.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	7.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно			
	7.1.2.Наличие обоснованных	-1		По факту			
7.2.Ведение документации	7.2.1.Наличие замечаний по ведению документации	-1		Ежемесячно			
7.3.Общественная оценка деятельности учителя - логопеда	7.3.1.Наличие благодарственных писем, грамот, грантов и др.)	1		По факту предоставления			
8. Повышение имиджа ОУ							
8.1.Мероприятия, способствующие	8.1.1.Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,2	Справка ответственного за	Ежемесячно			

повышению имиджа ОУ			ведение школьных пабликов	
	8.1.2.Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
8.2.Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	8.2.1.Организация и проведение	1000,00	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

Критерии для установления выплат стимулирующего характера работникам, не относящимся к категории педагогических.

2.1. Критерии для установления выплат стимулирующего характера работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу

2.1.1. Делопроизводитель

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Факты нарушения установленных сроков исполнения, подготовки документов, несвоевременного представления установленной отчетности	1.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы, административный контроль	Ежемесячно
	1.1.2.Наличие	-1		
1.2.Работа с контролирующими органами	1.2.1.Подготовка документов для внешней экспертизы, лицензирования и пр.	2	Подтверждающие документы	По факту
1.3.Повышение профессионального уровня по вопросам делопроизводства	1.2.1.Прохождение курсов повышения квалификации	2	Подтверждающие документы	По факту
2. Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
2.4.Работа с обучающимися	2.4.1.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту организации
3. Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма,	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления

грамоты, гранты и т. п.)				
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно

2.1.2. Инженер по обслуживанию ТСО и ЭВМ

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Факты нарушения установленных сроков исполнения, подготовки документов, несвоевременного представления установленной отчетности	1.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы, административный контроль	Ежемесячно
	1.1.2.Наличие	-1		
1.2. Работа с контролирующими органами	1.2.1.Подготовка документов для внешней экспертизы, лицензирования и пр.	2	Подтверждающие документы	По факту
1.3. Повышение профессионального уровня	1.2.1.Прохождение курсов повышения квалификации	2	Подтверждающие документы	По факту
1.4. Обеспечение исправного технического состояния оборудования.	1.4.1. Отсутствие неисправного оборудования	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.4.2. Своевременный ремонт	1	Справка завхоза	Ежемесячно
1.5. Обеспечение открытости ОУ	1.5.1. Работа с порталами: СБИС, Госуслуги, ЕИС, bus.gov.ru	1	Административный контроль	Ежемесячно
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	5.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	5.1.2.Наличие обоснованных	-1		По факту
3.2. Правила ТБ и ОТ	5.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно

3.3. Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	5.3.1. Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
--	--	---	--------------------------	-------------------------

2.1.3. Критерии стимулирования деятельности заведующего хозяйством

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Факты нарушения установленных сроков исполнения, подготовки документов, несвоевременного представления установленной отчетности	1.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы, административный контроль	Ежемесячно
	1.1.2.Наличие	-1		
1.2.Работа с контролирующими органами	1.2.1.Подготовка документов для внешней экспертизы, лицензирования и пр.	2	Подтверждающие документы	По факту
1.3.Повышение профессионального уровня	1.3.1.Прохождение курсов повышения квалификации	2	Подтверждающие документы	По факту
1.4. Обеспечение санитарно-гигиенических условий учебного процесса	1.4.1.Обеспечение бесперебойной работы систем тепло-, водо- и электроснабжения	1	Административный контроль	Ежемесячно
	1.4.2. Организация работ по благоустройству территории школы	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	1.4.3. Наличие систематического контроля за техническим состоянием помещений и здания школы и принятие своевременных мер по устранению выявленных недостатков	1	Административный контроль	Ежемесячно
	1.4.4.Оперативное выполнение заявок работников школы на устранение неполадок, неисправностей	1	Административный контроль	Ежемесячно
	1.4.5. Выполнение мероприятий по энергоснабжению, наличие динамики уменьшения объемов потребления энергоресурсов	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	1.4.6. Отсутствие предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенических условий (по результатам проверки)	3	Подтверждающие документы	По факту проверки
1.5.Обеспечение режима	2.1. Обеспечение	1	Административный	Ежемесячно

здоровых и безопасных условий труда и учебы	бесперебойной системы пожарной безопасности (средств пожаротушения и оповещения о пожаре, СИЗ, сопротивления изоляции др)		контроль	
	2.2. Наличие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	- 1	Административный контроль	По факту выявления
	2.3. Отсутствие предписаний органов пожарной и трудовой инспекции (по результатам проверки)	3	Подтверждающие документы	По результатам проверки
1.6.Материально-техническое обеспечение учебного процесса	1.6.1.Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	1	Подтверждающие документы	По результатам проверки/Инвент-ии
	1.6.2.Своевременность списывания малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	1	Административный контроль	Ежемесячно
	1.6.3.Своевременное обеспечение обучающихся и работников школы необходимыми хозяйственными материалами и средствами индивидуальной защиты	1	Административный контроль	Ежемесячно
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
2.4.Работа с обучающимися	2.4.1.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту организации
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	3.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.1.2.Наличие обоснованных	-1		По факту
3.2.Правила ТБ и ОТ	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
3.3.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.3.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления

2.1.4. Критерии для установления выплат стимулирующего характера библиотекарю:

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Факты нарушения установленных сроков исполнения, подготовки документов, несвоевременного представления установленной отчетности	1.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы, административный контроль	Ежемесячно
	1.1.2.Наличие	-1		
1.2.Работа с контролирующими органами	1.2.1.Подготовка документов для внешней экспертизы, лицензирования и пр.	2	Подтверждающие документы	По факту
1.3.Повышение профессионального уровня	1.2.1.Прохождение курсов повышения квалификации	2	Подтверждающие документы	По факту
1.4. Интенсивность и качество работы	1.4.1. Высокая читательская активность обучающихся (более 70%)	2	Аналитическая справка	1 раз в четверть
	1.4.2.Создание информационных продуктов	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту создания
	1.4.3. Наличие информационного стенда в помощь читателю и его ежемесячное обновление	1	Административный контроль	Ежемесячно
1.5.Интеграция образовательный процесс в	1.5.1. Информационно-методическое сопровождение предметных недель, конкурсов и т.п.			
	1.5.2. Ведение проектной деятельности с обучающимися	1	Отчет о работе, приказ	Ежемесячно
	1.5.3.Проведение библиотечных уроков (не менее 1 в месяц в одном классе)	1	Справка	За отчетный период
1.6.Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.4.1.Работа в летнем оздоровительном лагере		Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
	- в качестве директора лагеря	10000		
	- в качестве заместителя директора лагеря	5000		
	- в качестве воспитателя	5000		
	- в качестве инструктора, руководителя кружка	1000		
	1.4.2.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500		
1.7.Информационная открытость (страница на сайте ОУ или собственный сайт)	1.7.1.Страница обновляется еженедельно	2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Месяц

	1.7.2.Страница обновляется ежемесячно	1		Месяц
	1.7.3.Страница обновляется ежеквартально	0,5		Квартал
1.8.Участие профессиональных конкурсах*:	в 1.8.1.Школьный этап: - победитель - дипломант (2 место) - дипломант (3 место) - участник	2500 2000 1500 1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	1.8.2.Муниципальный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	7500 5000 2000		
	1.8.3.Региональный этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	10000 7000 3000		
	1.8.4.Всероссийский этап: - победитель - дипломант (2-3 места) - участник	15000 10000 5000		
1.9. Представление опыта в конференциях, семинарах, мастер – классах	1.9.1.Муниципальный уровень	500	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
	1.9.2.Региональный уровень	1000		
	1.9.3.Всероссийский уровень	1500		
1.10.Публикации представлением педагогического опыта	с 1.10.1.В сборниках конференций, педагогических журналах (не сайты)	1000	Подтверждающие документы	1 раз по факту публикации
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
2.4.Работа с обучающимися	2.4.1.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту организации
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Жалобы со стороны участников образовательного процесса	3.1.1.Отсутствие	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.1.2.Наличие обоснованных	-1		По факту
3.2.Правила ТБ и ОТ	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
4.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
4.1. Праздничные	4.1.1.Участие в	1		

мероприятия	организации и проведении праздничных мероприятий ОУ			
4.2.Благоустройство ОУ	4.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1	Приказ, подтверждающие документы	Весна, осень
	4.2.2.Участие в благоустройстве школьного пространства	1		Ежемесячно
4.3.Работа в составе ПТГ, постоянных комиссий	4.3.1.Школьный уровень	0,5	Приказ, подтверждающие документы	Ежемесячно
	4.3.2.Муниципальный уровень	2		
	4.3.3.Региональный уровень	3		
4.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	4.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	4.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	4.4.3. 1-20 раз в месяц	1,5		
	4.4.4. более 20 раз	2		
4.5.Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	4.5.1.Организация и проведение	1000	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения
4.6. Организация экскурсий, поездок	4.6.1.На общественном транспорте	2	Приказ директора ОУ, служебная записка	Приказ, Сценарии, фото, отзывы в пабликах школы
	4.6.2.На школьном автобусе	1		
5.Повышение имиджа ОУ				
5.1.Мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	5.1.1.Информация на сайт ОУ за каждую статью	0,2	Справка ответственного за ведение школьных пабликов	Ежемесячно
	5.1.2.Иные мероприятия, способствующие повышению имиджа ОУ	1	Подтверждающие документы	1 раз по факту проведения
5.2.Мероприятия муниципального и регионального уровня на базе школы	7.2.1.Организация и проведение	1000	Распоряжение ДО, приказ	1 раз по факту проведения

2.1.5. Критерии для установления выплат стимулирующего характера специалисту по кадрам:

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1. Выполнение трудовых функций				
1.1. Подготовка и ведение документации по воинскому учету	1.1.1. не осуществляется своевременно	-1	Административный контроль	По факту
	1.2.1. осуществляется своевременно	1		Ежемесячно
1.2. Отправка отчетов и сведений по воинскому	1.2.1. Сроки не соблюдены	-1	Административный контроль	По факту
	1.2.2. Сроки соблюдены	1		Ежемесячно

1.3. Достоверное и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке Администрации ОУ, в вышестоящие органы и иные органы, организации	1.3.1. документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1	Административный контроль	По факту
	1.3.2. документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	-1		Ежемесячно
1.4.Повышение уровня квалификации/образования /категории	1.4.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	1.4.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	1.4.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	1.4.4. Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
1.5.Организация отдыха и занятости учащихся в каникулярное время	1.5.1.Организация и руководство летней трудовой практикой учащихся	2500	Приказ об организации работы лагеря	1 раз по итогам работы
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.диреткора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
2.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	2.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	2.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	2.4.3. 1-20 раз в месяц	1,5		
	2.4.4. более 20 раз	2		
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса, проверяющих органов	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления

2.1.6. Критерии для установления выплат стимулирующего характера специалисту по закупкам:

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				

1.1.Сроки согласования договоров, закупочная деятельность	1.1.1.Сроки не соблюдены	-1	Административный контроль	По факту
	1.1.2.Сроки соблюдены	1		Ежемесячно
1.2. Размещение плана-графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов	1.2.1. Сроки не соблюдены	-1	Административный контроль	По факту
	1.2.2. Сроки соблюдены	1		Ежемесячно
1.3. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам закупок	1.3.1. документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1	Административный контроль	По факту
	1.3.2. документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	-1		Ежемесячно
1.4.Повышение уровня квалификации/образования /категории	1.4.1.Прохождение КПК	1	Приказ, удостоверение	1 раз по факту прохождения
	1.4.2.Прохождение курсов профессиональной переподготовки	2	Приказ, диплом	1 раз по факту прохождения
	1.4.3.Получение высшего образования (по профилю работы)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
	1.4.4. Обучение в магистратуре (аспирантуре)	3	Диплом	1 раз по факту окончания
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
2.4.Выполнение обязанностей сопровождающего по подвозу обучающихся школьным автобусом	2.4.1. 1-5 раз в месяц	0,5	Справка диспетчера школьного автобуса	1 раз за отчетный период
	2.4.2. 6-10 раз в месяц	1		
	2.4.3. 1-20 раз в месяц	1,5		
	2.4.4. более 20 раз	2		
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса, проверяющих органов	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления

2.2. Критерии для установления выплат стимулирующего характера работникам, относящимся к младшему обслуживающему персоналу

2.2.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Своевременное выполнение заявок	1.1.1.Оперативное выполнение заявок	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.1.2.Несвоевременное выполнение заявок	-1		По факту выявления
1.2.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.2.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (техник-электрик)

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Своевременное выполнение заявок	1.1.1.Оперативное выполнение заявок	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.1.2.Несвоевременное выполнение заявок	-1		По факту выявления
1.2.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.2.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.3.Интенсивность труда	1.3.1.Выполнение функций ответственного за электрохозяйство	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
1.4.Ремонтные работы	1.4.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.3. Сторож

Критерий	Показатель	Балл,	Основание	Период
----------	------------	-------	-----------	--------

		сумма, руб.		выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Ведение документации по приему и передаче дежурства	1.2.1.Без замечаний	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.2.2.С нарушениями	- 1		По факту выявления
1.3. Обеспечение порядка в здании в период дежурства	1.3.1.Без нарушений	1	Справка завхоза	Ежемесячно
1.4.Ремонтные работы	1.4.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.4. Вахтер

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления

1.2. Ведение документации по приему и передаче дежурства	1.2.1.Без замечаний	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.2.2.С нарушениями	- 1		По факту выявления
1.3. Обеспечение порядка в здании в период дежурства	1.3.1.Без нарушений	1	Справка завхоза	Ежемесячно
1.4.Ремонтные работы	1.4.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.5. Уборщик служебных помещений.

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Уборка закреплённых помещений в соответствии с санитарными нормами	1.2.1.С замечаниями	-1	Справка завхоза	По факту выявления
	1.2.2. Без замечаний	1		Ежемесячно

1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.6. Дворник

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Уборка закреплённых территорий в соответствии с санитарными нормами	1.2.1.С замечаниями	-1	Справка завхоза	По факту выявления
	1.2.2. Без замечаний	1		Ежемесячно
1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации	1		

	благоустройства и озеленения территории			
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.7. Слесарь-сантехник

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Своевременное выполнение заявок.	1.2.1. С замечаниями	-1	Справка завхоза	По факту выявления
	1.2.2. Без замечаний	1		
1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие	-1	Подтверждающие	По факту

	обоснованных жалоб		документы	выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.8. Водитель

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	1.2.1. Нарушение срока	-1	Справка ответственного за безопасность	По факту выявления
	1.2.2. Своевременно	1		
1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
1.4. Осуществление перевозок обучающихся в город на экскурсии, городские программы и т.	1.4.1.до 5	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	1.4.2. от 5 до 10	2		
1.5.Расширение зоны обслуживания	1.5.1.Выполнение поручений администрации в части обеспечения деятельности учреждения.	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно

	безопасности, пожарной безопасности			
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.9. Кочегар

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2. Ведение документации по приему и передаче дежурства	1.2.1.Без замечаний	1	Справка завхоза	Ежемесячно
	1.2.2.С нарушениями	- 1		По факту выявления
1.4.Ремонтные работы	1.4.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

2.2.10. Гардеробщик

Критерий	Показатель	Балл, сумма, руб.	Основание	Период выплат
1.Выполнение трудовых функций				
1.1.Выполнение оперативных непредвиденных работ	1.1.1. Выполнение ремонта в случае ЧП	1500	Справка завхоза	По факту выявления
1.2.Обеспечение порядка в помещении	1.2.1.Замечания	-1	Справка завхоза	По факту выявления
	1.2.2. Содержание в чистоте и порядке помещении гардероба	1		Ежемесячно
1.3.Ремонтные работы	1.3.1. Подготовка ОУ к новому учебному году	3000	Подтверждающие документы	1 раз по факту участия
2.Участие в общественно и социально значимых мероприятиях				
2.1.Праздничные мероприятия	2.1.1.Участие в организации и проведении праздничных мероприятий ОУ	1	Приказ, справка зам.директора по УР/ВР, завхоза	1 раз по факту участия
2.2.Благоустройство территории ОУ	2.2.1.Участие в организации благоустройства и озеленения территории	1		
2.3.Работа в комиссиях	2.3.1.Работа в составе комиссий	1	Приказ	1 раз по факту участия
3.Исполнительская дисциплина				
3.1.Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты, гранты и т. п.)	3.1.1.Наличие грамот, благодарностей и т.п.	1	Подтверждающие документы	По факту предоставления
3.2.Жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса	3.2.1.Отсутствие	1	Административный контроль	Ежемесячно
	3.2.2.Наличие обоснованных жалоб	-1	Подтверждающие документы	По факту выявления
3.2.Правила ТБ и ОТ, пожарной безопасности	3.2.1.Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	1	Подтверждающие документы	Ежемесячно
	3.2.1. Наличие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	-1	Подтверждающие документы	1 раз по факту выявления

**Положение
об оказании материальной помощи работникам муниципального
автономного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 66 г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МАОУ ООШ № 66 г. Томска (далее – Учреждения) и вводится в целях обеспечения социальных гарантий и усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах работы.

2. Условия и порядок оказания материальной помощи

2.1. Работникам Учреждения может оказываться материальная помощь из средств фонда оплаты труда.

2.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании письменного заявления работника.

2.3. Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по школе.

2.4. Основанием для оказания материальной помощи работникам школы могут быть особые обстоятельства личного характера:

№ п/п	Основания	Размер (руб.)
1	Смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь может быть оказана членам его семьи)	5 000,00
2	Свадьба (самого работника или его детей)	3 000,00
3	Тяжелое материальное положение	5 000,00
4	Оплата лечения тяжелого заболевания	5 000,00
5	Порча или потеря имущества вследствие пожара, стихийного бедствия или других форс-мажорных обстоятельств	5 000,00
6	Несчастный случай (травма, авария)	5 000,00
7	Рождение ребенка	3 000,00
8	Лечение сотрудников и их детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях	5 000,00
9	Протезирование зубов	5 000,00
10	Оказание помощи работникам, имеющим двух и более несовершеннолетних детей	3 000,00
11	Оказание помощи работникам, имеющим двух и более детей-студентов, обучающихся очно	3 000,00
12	Оказание помощи работникам, в одиночку воспитывающим несовершеннолетних детей	3 000,00

13	Оказание помощи работникам, снимающим жилье	5 000,00
14	Необходимость приобретения дорогостоящих медицинских препаратов	5 000,00
15	В связи с хроническим заболеванием	3 000,00

2.5. По каждому из оснований материальная помощь может быть оказана не более одного раза в течение года.

2.6. Материальная помощь работнику может быть оказана одновременно по нескольким основаниям.

2.7. Материальная помощь может быть оказывается в пределах средств фонда оплаты труда.

2.8. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.

Положение
для установления выплат стимулирующего характера заместителям директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 66 г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда заместителей директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска (далее – учреждение) (далее - Положение) определяет порядок и условия оплаты труда заместителей директора, устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды выплат компенсационного характера;
- виды, основания и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Обеспечение расходов заместителям директора на выплату заработной платы, в том числе на премирование, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

2. Должностные оклады

2.1. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения составляет 80% от должностного оклада директора учреждения.

3. Компенсационные выплаты

3.1. С учетом условий труда заместителям директора учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационные характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 5 % должностного оклада работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в условиях сельской местности.

4. Выплаты стимулирующего характера (кроме премий)

4.1. Заместителям директора учреждения устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 1000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 2000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям директора учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы **по основной должности** ученой степени:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;
- доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Заместителям директора учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие соответствующей профилю выполняемой работы квалификационной категории в размере:

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Заместителям директора, работающим на условиях неполного рабочего времени, начисление ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. Премии заместителям директора учреждения

5.1. Для выплаты премии заместителям директора учреждения по итогам работы образуется и утверждается локальным актом учреждения отдельный от фонда оплаты труда работников учреждения премиальный фонд в годовом размере.

5.2. Премиальный фонд заместителей директора учреждения составляет 80% от премиального фонда директора учреждения с учетом фактической нагрузки.

5.3. Заместителям директора учреждения выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц, квартал, полугодие, год;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.
- за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам

5.4. Выплата премий, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю директора не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных руководителю учреждения в течение того же финансового года.

5.5. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя директора учреждения в выполнении учреждением целевых показателей (приложение 1), пропорционально отработанному времени и нагрузке заместителя директора.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

Основания для лишения заместителей руководителя учреждения премии по итогам работы за календарный месяц или уменьшения ее размера предусматриваются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. При определении размера выплачиваемой заместителям директора учреждения единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

5.7. Заместителям директора учреждения наряду со стимулирующими выплатами по оплате труда (в т.ч. премиями) в пределах фонда оплаты труда в рамках поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ) выплачиваются следующие разовые (единовременные) премии:

- к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам;
- к юбилеям (достижением 50,55,60,65,70 – летнего и т.д. возраста);
- в связи с присуждением почетных званий;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- в случае увольнения в связи с уходом на пенсию.

Премирование в указанных случаях осуществляется по решению директора учреждения. Размер премии определяется письменным приказом директора учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Условия премирования и депремирования заместителей директора

I. Общие положения

Настоящие условия премирования и депремирования заместителей руководителя МАОУ ООШ № 66 г. Томска (далее – учреждения) разработаны в соответствии с пунктом 21 постановления администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска», и вводятся в действие в целях усиления заинтересованности заместителей руководителя учреждения в повышении эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых бюджетных услуг, инициативности при выполнении поставленных задач.

2. Условия премирования

2.1. Заместителям руководителя учреждения могут устанавливаться следующие виды премирования:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии к юбилейным и праздничным датам, предусмотренные локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Премирование заместителей руководителя учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период (месяц) с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя учреждения согласно Приложению 2 к настоящему Положению, личного вклада заместителей руководителя в осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Заместители руководителя учреждения обязаны ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, представлять руководителю учреждения отчетные формы установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.4. Оценку достигнутого результата выполнения целевых показателей и определение размера премии заместителям руководителя учреждения по итогам работы за отчетный период (месяц) осуществляет Комиссия учреждения по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя учреждения (далее – Комиссия) с составлением соответствующего заключения.

2.5. Целевые показатели эффективности деятельности заместителей руководителя учреждения включают целевые показатели эффективности деятельности учреждения в целом и целевые показатели выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. При снижении целевых показателей эффективности деятельности учреждения по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период

(месяц) премия заместителям руководителя может быть уменьшена по тем же разделам целевых показателей, по которым произошло снижение эффективности деятельности учреждения.

2.7. Выплата премии заместителям руководителя учреждения за соответствующий период (месяц) производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с заключениями комиссии.

2.8. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя учреждения в выполнении учреждением целевых показателей, пропорционально отработанному времени и нагрузке заместителя руководителя.

2.9. При увольнении заместителя руководителя учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, премия начисляется за фактически отработанное время.

2.10. Премия заместителям руководителя учреждения не начисляется (депремирование) либо уменьшается ее размер в случаях наложения дисциплинарного взыскания.

3. Порядок оценки выполнения целевых показателей заместителями руководителя учреждения, размеры и порядок премирования

3.1. Премирование заместителей руководителя учреждения за отчетный период (месяц) осуществляется в следующем порядке.

- Выполнение заместителями руководителя учреждения всех целевых показателей эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, установленных на календарный год, оценивается в 100 баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере.
- Максимальное количество баллов за календарный месяц, установленное для оценки эффективности деятельности заместителя руководителя – 5,8 баллов.
- Комиссия на основе оценки отчетных форм заместителя руководителя учреждения об исполнении целевых показателей эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период (месяц), которая оценивается определенной суммой баллов (меньше или равно 8,3).
- Стоимость одного балла рассчитывается как отношение общей суммы годового премиального фонда к максимальному количеству баллов, которое заместитель руководителя может набрать за год (100 баллов) за минусом суммы на выплату единовременных премий за выполнение особо важных и срочных работ и премии к юбилейным и праздничным датам, предусмотренные локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников.
- Размер премии заместителя руководителя определяется как произведение количества набранных баллов на стоимость балла.

3.2. Неиспользованные средства премиального фонда заместителя руководителя учреждения за отчетный период могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

**Целевые показатели
эффективности деятельности заместителей директора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной
школы № 66 г. Томска**

	Целевые показатели деятельности заместителей директора учреждения	Плановые значения	Оценка деятельности заместителей директора учреждения (максимально возможное)				
			месяц	квартал	полугодие	год	всего
1. Целевые показатели основной деятельности учреждения							
1.1	Отношение фактического количества обучающихся к плановой наполняемости ОУ в одну смену	не менее 1				1,00	1,00
1.2	Доля выпускников, получивших на выпускном экзамене по русскому языку (математике) баллы, превышающие среднее значение по муниципалитету	наличие	0,50				6,00
1.3	Наличие обучающихся, оставленных на повторный год обучения	отсутствие показателя	0,25				3,00
1.4	Наличие выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании	отсутствие показателя	0,20				2,40
1.5	Наличие обучающихся, являющихся победителями и призерами (лауреатами) конкурсов, олимпиад, соревнований муниципального, областного, межрегионального, всероссийского и международного уровней	наличие победителей и призеров		0,80			3,20
1.6	Доля обучающихся, показавших в ходе проведения региональных мониторинговых исследований качества общеобразовательной подготовки, оценки сформированности метапредметных умений обучающихся результаты, превышающие среднее значение по муниципальному образованию	наличие	0,25				3,00
1.7	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию в общем количестве педагогических работников, подлежащих аттестацию	не менее 50%	0,25				3,00
1.8	Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет	более 30%	0,50				6,00
		20% - 30%	0,25				
		10% - 20%	0,10				
		менее 10%	0,00				
1.9	Участие педагогических и	более 50%	0.50				6.00

	управленческих кадров в проектах взаимодействия с ВУЗами, учебными заведениями профессионального образования, в проектах и программах по профориентации	35% - 50%	0,25				
		15% - 35%	0,10				
		менее 15%	0,00				
1.10	Организация и участие педагогических кадров в сетевых проектах с другими ОУ, утвержденных ДО	наличие		0,30			1,2
1.11	Распространение передового опыта, организация деятельности инновационных, экспериментальных, стажировочных площадок муниципального, регионального, федерального уровней, ресурсно-внедренческих центров инноваций	наличие			0,75		1,50
1.12	Участие педагогов в профессиональных конкурсах (из перечня)	не менее чем в 4-х конкурсах				1,00	1,00
1.13	Наличие полного комплекта информации и ее постоянное обновление на официальном интернет-сайте учреждения	наличие и поддержание соответствующего раздела		0,75			3,00
1.14	Своевременное предоставление достоверной запрашиваемой информации	отсутствие замечаний	0,70				8,40
1.15	Отсутствие несчастных случаев по вине работников учреждения	отсутствие НС	0,80				9,60
1.16	Доля детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия	не более 0,5%	0,30				3,60
2. Целевые показатели работы с кадрами и эффективности учебно-воспитательного процесса							
2.1	Доля педагогических работников, прошедших подготовку и дополнительное профессиональное образование, в общем количестве педагогических работников, подлежащих обучению	не менее 100%	0,25				3,00
2.2	Организация и проведение мониторингов учебной деятельности (предметных результатов, метапредметных УУД, индивидуально-личностных результатов) и воспитательной работы. Использование результатов в работе.	наличие	0,20				2,40
2.3	Наличие системы учета учебных и внеучебных достижений обучающихся	наличие	0,10				1,2
2.4	Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения, воспитания, уровнем проводимых мероприятий	90%-100%	0,20				2,4
		75% - 90%	0,10				
		менее 75%	0,00				
2.5	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, отсутствие в ОУ	отсутствие жалоб,	0,30				3,60

	конфликтных ситуаций	конфликтов					
2.6	Выполнение установленного соотношения величины «Обучающийся/работник»	не менее 1,5	0,20				2,40
2.7	Полнота выполнения муниципального задания	не менее 95%		2,00			8,00
		90% - 95%		1,00			
		менее 90%		0,00			
2.8	Потребление коммунальных услуг в натуральном выражении не превышает утвержденные лимиты натурального потребления					0,60	0,60
2.9	Организация и предоставление платных дополнительных образовательных услуг	наличие	0,30				3,60
2.10	Укомплектованность ОУ основным педагогическим персоналом	не менее 99% от штатного расписания			1,00		2,00
2.11	Доля педагогических кадров, прошедших аттестацию, в общем количестве педагогов	не менее 90%				0,80	0,80
2.12	Организация проектно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся	наличие проектов		0,35			1,4
2.13	Организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, Устава ОУ	отсутствие замечаний		0,30			1,20
2.14	Создание условий для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, обучающихся на дому по медицинским показаниям, по индивидуальному учебному плану, получающих образование в форме семейного образования, самообразования	наличие		0,20			0,80
2.15	Полное выполнение планов работы ОУ	выполнение				0,70	0,70
2.16	Положительная динамика учебных достижений обучающихся, достижений в области дополнительного образования, в воспитательной работе, уменьшение количества обучающихся, состоящих на всех видах учета	наличие		1,00			4,00
	ИТОГО		5,80	5,70	1,75	4,10	100,00

**Положение
о порядке оказания материальной помощи руководителю, заместителям
руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 66 г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты материальной помощи руководителю, заместителям руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска, утвержденного постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты материальной помощи руководителю, заместителям руководителя учреждения и вводится в целях обеспечения социальных гарантий и усиления материальной заинтересованности руководителя, заместителей руководителя учреждения в конечных результатах работы.

2. Условия и порядок выплаты материальной помощи

2.1. Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь из средств фонда оплаты труда.

2.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается в размере двух должностных окладов, материальная помощь заместителям руководителя учреждения выплачивается в размере одного должностного оклада.

2.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и конкретных размерах материальной помощи принимает Департамент образования администрации Города Томска на основании заявления руководителя учреждения.

2.4. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя учреждения принимает руководитель учреждения на основании заявления.

2.5. Помимо материальной помощи, указанной в п. 2.2. настоящего Положения, руководителю, заместителям руководителя учреждения может быть оказана и единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер);
- рождения ребенка;
- продолжительной болезни;
- в других случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами или в результате стихийного бедствия (пожар, кража и т. п.) при предоставлении подтверждающих документов.

2.6. Размер материальной помощи, оказываемой в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения, определяется индивидуально в пределах экономии средств из фонда оплаты труда.

2.7. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

2.8. Выплата материальной помощи руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения производится только в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 66 г. Томска**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (об учреждении дополнительного образования, о дошкольном образовательном учреждении и др.) (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. 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.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция;
- личная карточка Формы № Т – 2;
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- копия трудовой книжки у совместителей.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- при смене фамилии, имени, отчества и др.;
- заявление работника;
- копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.;
- при рождении ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;
- заявление работника;
- копия приказа.
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, получении второго образования и послевузовского образования;

- копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки России.
- В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме **не позднее чем за два месяца**.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **не позднее чем за две недели (14 календарных дней)**, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.12. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории на основании представления работодателя.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

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

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи.

4.1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР (завхоз).

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда 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.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

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

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

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

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

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

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

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

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

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

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

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

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно условиям настоящего Коллективного договора

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и настоящим Коллективным договором.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: *3 календарных дня*.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. 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 и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего

за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска**

В образовательной организации устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Руководитель (директор)	5 дня
2.	Заместитель руководителя	3 дня
3.	Заведующий хозяйством	3 дня
4.	Делопроизводитель	3 дня
5.	Водитель автомобиля	3 дня

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его
продолжительность**

№ пп	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на твердом минеральном и торфяном топливе: - при загрузке вручную	12
2	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	7

* По результатам специальной оценки условий труда.

**Перечень
профессий и должностей работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда,
с сокращенной продолжительностью рабочего времени**

№ пп	Наименование профессий и должностей	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
	Нет*	

* По результатам специальной оценки условий труда.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МАОУ ООШ № 66 г. Томска заключили настоящее соглашение в том, что в течение **2023** года руководство образовательной организации обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел.	в соответствии со сроками (1 раз в 3 года)	0	2 раза в год	Комиссия по проверке знаний по охране труда
2	Корректировка программ, инструктажей по охране труда	шт.	требующие обновления	0	по мере необходимости	Комиссия по охране труда
II. Технические мероприятия						
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования (котельная), в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	шт.	5	8 000,00	в случае выхода из строя	Заведующий хозяйством, техник - электрик
2.	Технической обслуживанием систем вентиляции с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по чистоте воздушной среды на рабочих местах (ул. Школьная, 3)	объект	1	40 000,00	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Оценка профессиональных рисков	Штатная единица	48	20 000,00	Март	Директор
III. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия						
1.	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра работников.	чел.	47	100 000,00	Июнь	Заведующий хозяйством
2.	Проверка наличия и состояния аптек для	шт	10	0	1 раз в квартал	ответственные по охране

	оказания первой помощи в учебных кабинетах, лабораториях, спортзале, служебных помещениях					труда
3.	Своевременное пополнение всем необходимым аптечек для оказания первой помощи.	шт.	12	6 000,00	по мере необходимости	заведующие хозяйством
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	шт.	10	45 000,00	по нормам расхода	заведующие хозяйством
2.	Замена индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			6 000,00	по мере необходимости	заведующие хозяйством
3.	Организация проведения замеров сопротивления изоляции в зданиях школы	объект	2	10 000,00	май	заведующие хозяйством
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1.	Содержание спортивных площадок	шт.	6	100 000,00	июнь- август	директор
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	шт.	4	12 000,00	в течение года	директор, профсоюзный комитет
ВСЕГО:				347 000,00		

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими
средствами**

А. Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Водитель	При управлении автобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
2.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе,	

		дополнительно:	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
7.	Начальник лаборатории; старший лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11.	Техник-электрик	При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:	
		Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:	
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Белье нательное хлопчатобумажное или	2 комплекта
		Белье нательное термостойкое	2 комплекта
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1 пара
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные

	Щиток защитный термостойкий	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
	Перчатки с точечным покрытием	до износа
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

(В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006г. № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»)

**Б. Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наименование профессий и должностей
1	2	3	4	5
I. Защитные средства				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и	100 мл	Кочегар, водитель

		другими водонерастворимыми материалами и веществами		
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	Учитель химии, уборщик служебных помещений
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	Дворник
II. Очищающие средства				
5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кочегар, водитель, Техник - электрик Кочегар, Водитель
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)		
7	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл	Кочегар, Водитель
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
8	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом,	100 мл	Кочегар, Водитель, Уборщик служебных помещений

		различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды		
--	--	--	--	--

(В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

**Положение о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам муниципального автономного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска длительного
отпуска сроком до 1 года**

1. Настоящее Положение согласно «Порядку предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 (далее - Порядок) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 66 г. Томска (далее – учреждение).

2. Право на длительный отпуск имеют только педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I пункт 2 «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678.

3. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее длительный отпуск) в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной

организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.4. Время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

9. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 9, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет).

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

11. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

12. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.

13. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

14. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.

15. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

16. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.

17. Работникам-совместителям, работающим в учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.

18. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

19. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по росписи.

20. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

**Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной
работы, дающей право на получение длительного отпуска
до одного года.**

1. Периоды работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад), согласно постановлению Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678.

- Педагог дополнительного образования
- Педагог-библиотекарь
- Педагог-психолог
- Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности
- Учитель
- Учитель-логопед