

*Подписан
на общем собрании
работников
«26» октября 2021г.*

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021/2024г.г.**

*между администрацией МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова»
Лужского муниципального района
и трудовым коллективом данного образовательного
учреждения*

ЛУГА

2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный трудовой договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- I.2. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова» в лице директора (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова» (далее по тексту – Профсоюз).
- I.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- I.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- I.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- I.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- I.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.
- I.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- I.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- I.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- I.11. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- I.12. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- I.13. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- I.14. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. Положения, включенные в настоящий коллективный договор, распространяются на всех членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации МОУ «Средняя школа №2». Работники, не являющиеся членами профсоюза вправе присоединиться к данному коллективному договору. Основаниями для распространения на таких работников условий коллективного договора является их личное письменное заявление на имя работодателя и председателя профсоюзной организации и о перечислении 1% заработка на расчетный счет ТО профсоюза.

- I.15. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- I.16. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.
- I.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- I.18. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- II.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- II.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - Уставом школы;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными обязанностями;
 - другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- II.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях за успехи в работе и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- II.4. Перевод работников на другую постоянную работу и временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1 72.2, 73 Трудового кодекса РФ.
- II.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренным статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- II.6. Обязуется увольнять работников по статье 81,82 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.
- II.7. Использование работников не в соответствии с их профессией, квалификации и трудовым договором допускается только с согласия работника.
- II.8. Обязуется увольнять работника по собственному желанию в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ.

- II.9. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- II.10. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 Трудового кодекса РФ). Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.
- II.11. Предупреждает работника о возможности сокращения не менее чем за 2 месяца под личную подпись.
- II.12. При увольнении Работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с существенными изменениями условий трудового договора, Работнику выплачивается компенсация в размере двух недельного среднего заработка.
- II.13. При приеме на работу медицинский осмотр осуществляется за счёт средств работодателя (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз:

- II.14. Подает работодателю письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- II.15. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- II.16. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- III.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- III.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - семейные, при наличии двух или более иждивенцев.
- III.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- III.4. При обучении работника по направлению работодателя по очной или очно-заочной (вечерней) форме с целью получения второго профессионального образования, все гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для обучающегося работника, распространяются и на эту категорию работников.
- III.5. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- III.6. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же,

как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые

- III.7. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
- III.8. Проводит специальную оценку условий труда не реже одного раза в 5 лет.
- III.9. Приказом по школе возлагает на педагогического работника общеобразовательного учреждения классное руководство с обязательным условием его письменного согласия на эту дополнительную деятельность.
- III.10. Определяет кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.
- III.11. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- III.12. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- III.13. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- IV.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- IV.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- IV.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- IV.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца 25 числа этого месяца;
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня (п.п.1,2,6,8 ст.136 Трудового кодекса РФ).
- IV.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ. Производит расчет при увольнении в последний день работы в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.
- IV.6. Согласно тарификационному списку, производит выплаты за:

- домашнее обучение согласно нагрузке;
- кружки;
- внеурочную деятельность;
- доплату за классное руководство;
- классное руководство из федерального бюджета;
- проверку тетрадей.

- IV.7. Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.
- IV.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- IV.9. Производит ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства.
- IV.10. Не допускает в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмен классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.
- IV.11. Обеспечивает временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.
- IV.12. Производит выплату заработной платы, не полученной ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (статья 141 Трудового кодекса РФ).
- IV.13. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- IV.14. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий и должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- IV.15. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- IV.16. На время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника (карантин, эпидемия, температурный режим, аварии) обеспечивает сотрудников школы, методической и иной работой в полном объеме нагрузки, сохраняя 100% оплату труда (издаёт приказ) в размере ставки заработной платы.
При невозможности обеспечить работой оплату вынужденного простоя производит в размере не менее двух третей тарифной ставки работника в соответствии со ст.157 Трудового кодекса РФ. Привлекает работников к учебно-воспитательной, организационной или методической работе с сохранением выплат стажевых надбавок и доплат в пределах нормальной продолжительности рабочего времени. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными правовыми актами.
- IV.17. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- IV.18. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- IV.19. Несет ответственность за нарушение по вине работодателя сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.
- IV.20. Производит распределения надтарифного фонда и фонда экономии.
- IV.21. Своевременно представляет документы работников для оформления пенсии.

IV.22. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

IV.23. Информировует коллектив образовательного учреждения о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

Профсоюз

IV.24. В соответствии со статьями Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

IV.25. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании и осуществляет контроль за правильностью его применения.

Совместно:

IV.25 Разрабатывают Положения о материальном стимулировании и осуществляют контроль над правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

V.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

V.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом по школе.

V.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

V.4. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

V.5. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

V.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

V.7. Предоставляет неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

V.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ.

V.9. Предоставляет отпуска без сохранения заработной платы только на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

V.10. Дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам могут быть предоставлены по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Профсоюз:

V.11. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

- V.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- V.13. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

Совместно:

- V.14. Согласовывают графики работы, отпусков, расписания, режима работы и занятости работников в период каникул, сдачи экзаменов, годового отпуска.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- VI.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- VI.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- VI.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- VI.4. При условии финансирования, обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы
- VI.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- VI.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- VI.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- VI.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения обязательные медицинские осмотры работников.
- VI.9. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- VI.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.
- VI.11. Содействует экономии электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов.

Профсоюз:

- VI.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- VI.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.
- VI.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- VI.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- VI.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- VI.17. Готовит совместно с комиссией по охране труда предложения в разделе Коллективного договора по охране труда контролирует их выполнение.

- VI.18. Содействует соблюдению нормативов по охране труда, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений учреждения и безопасной работе.
- VI.19. Ведёт разъяснительную работу о необходимости экономии электроэнергии, тепла, воды.
- VI.20. Способствует реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта.
- VI.21. Профсоюзный актив оказывает практическую помощь в осуществлении общественного контроля за состоянием охраны труда, проведении анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- VII.1. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- VII.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в школе.
- VII.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- VII.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.
- VII.5. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
- VII.6. Представляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам школы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- VII.7. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- VII.8. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех или более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- VII.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- VII.10. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль над расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- VII.11. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- VII.12. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- VIII.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- VIII.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- составление внутреннего трудового распорядка;
 - определение режима работы всех категорий работников;
 - составление графиков отпусков;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- VIII.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

- VIII.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- VIII.5. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
- VIII.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- VIII.7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- VIII.8. Оказывает помощь Профсоюзному комитету и проводит линию на укрепление действующей профсоюзной организации МОУ «Средняя школа №2» в целях обеспечения социального партнерства.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- IX.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия.
- IX.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- IX.3. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- IX.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- IX.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- IX.6. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- IX.7. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).
- IX.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- IX.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- IX.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- IX.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- IX.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- IX.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- IX.14. К коллективному договору прилагаются:
- Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Соглашение по охране труда.
 - Положение об оплате и стимулировании труда работников МОУ «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова».

IX.15. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

IX.16. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную силу.

Директор МОУ «Средняя школа №2»
Лужского муниципального района:

_____ (Гаврилова А.М..)

Председатель профкома
МОУ «Средняя школа №2»
Лужского муниципального района
_____ (Лисина М.Р.)

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол №2

Председатель собрания

_____ (Гребнева Л.И.)

26 октября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____ Гаврилова А.М. Приказ № 105 от 31.09. 2020г	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК _____ Лисина М.Р. Протокол № 13 от 23.09.2020г.
---	--

Правила внутреннего трудового распорядка

МОУ «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МОУ «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза А.П. Иванова» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение, учреждение, школа);

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

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

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным

учреждением;

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием 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 в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 Трудового кодекса РФ),
- справку об отсутствии судимости.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителей учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

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

- 2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

3.2 Администрация школы обязана:

- Обеспечить работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Правильно организовать работников школы в соответствии с их квалификацией и специальностью.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы школы.
- совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических кадров на основе поданных заявлений.
- Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных льгот.
- Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников школы.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу за 20 мин. до начала занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы по время проведения уроков и в присутствии учащихся.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

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

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии",
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, но причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового кодекса РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива, выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.7.2. привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

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

5.8. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается в учительской. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

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

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

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

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

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

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

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

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

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

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

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника, не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

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

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

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

Председатель собрания

_____Гребнева Л.И.

Протокол № 1 от «24» сентября 2020г.

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда
на 2021 год МОУ «Средняя школа №2»
Лужского муниципального района

Мы, нижеподписавшиеся директор школы Гаврилова А.М. и председатель профкома школы Лисина М.Р., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях школы

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
I. Организационные мероприятия					
1	Косметический ремонт школы	По договоренности	Июль-август 2021	Яруллина И.М. заведующий хозяйством, кл. руководители	51
2	Приемка кабинетов в новом учебном году		Август 2021г	Комиссия	51
3	Актуализация уголка по охране труда		В течение года	Яруллина И.М. заведующий хозяйством, председатель ПК Лисина М.Р.	51
II. Технические мероприятия					
1	Обеспечение освещенности и розеточной сети, соответствующие нормативам, в кабинетах	По договоренности	Август 2021	Гаврилова А.М. -директор школы; Яруллина И.М. заведующий хозяйством	51
III. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
1	Медицинский осмотр работников, вновь поступивших на работу	3000	Согласно графику		2
2	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помеще-	20000	Согласно графику	Яруллина И.М. заведующий хозяйством	6

	ний				
3	Периодический медицинский осмотр специалистами	106000	Август, 2021		51
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.					
1	Обеспечение работников дозаторами, антисептиками, обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	19000	Сентябрь 2021	Яруллина И.М. заведующий хозяйством	51
3	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами	6000	Сентябрь 2021	Яруллина И.М. заведующий хозяйством	7
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Проведение инструктажей сотрудников школы по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил безопасности труда		Сентябрь 2021	Зам. директора по безопасности –Ермекбаев Р.Т.	51

Директор МОУ «Средняя школа №2»

А.М. Гаврилова

М.П.

Председатель профсоюзной организации
МОУ «Средняя школа №2»:

М.Р. Лисина

М.П.

Принято на собрании трудового коллектива МОУ «Средняя школа №2»

Председатель собрания

Л.И. Гребнева

Протокол №4
24 декабря 2020 года

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
им. Героя Советского Союза А.П. Иванова»
Лужского муниципального района Ленинградской области**

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 24.09.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОУ «Средняя школа №2»
от 25.09.2020 № 64

**Положение
о материальном стимулировании работников
МОУ «Средняя школа №2»**

1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании работников МОУ «Средняя школа №2» разработано в соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности, государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных письмом Минобрнауки России (утв. Министерством образования и науки РФ 18 июня 2013 г.);
- Постановлением администрации Лужского муниципального района «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Лужского муниципального района Ленинградской области и Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности» от 29 июня 2020 г. № 2074.

1.2. Положение о материальном стимулировании работников МОУ «Средняя школа №2» (далее – Положение) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Положение распространяется на работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.4 Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение поставленных перед коллективом задач, для обеспечения социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи, по стимулированию материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления стимулирующих выплат.

1.5. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением Общего собрания работников и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Все виды материального стимулирования осуществляются из общего фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

1.7. Приказом директора по согласованию с Общим собранием работников утверждается Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), которая формируется из педагогических работников, представителей администрации.

1.8. Размеры различных видов материального стимулирования Комиссией устанавливаются на основании настоящего Положения в пределах месячного фонда оплаты труда и утверждаются директором школы.

1.9. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты могут устанавливаться по решению Комиссии и по истечению первого отчетного периода их работы в МОУ «Средняя школа №2»

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

3. Премии по итогам работы

3.1. Премии по итогам работы осуществляются:

- 1) заместителям руководителя – по итогам работы учреждения в рамках своей компетенции;
- 2) работникам учреждения – по итогам работы конкретного работника.

3.2. Премии по итогам работы выплачиваются единовременно с периодичностью подведения итогов работы работника – ежемесячно.

3.3. Размер премий по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев оценки деятельности работников (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

3.4. Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности работника.

3.5. КПЭ, применяемые для определения размера премий по итогам работы, соответствуют следующим требованиям:

а) объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, работника соответственно;

д) экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

3.6. Задачами проведения оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения являются:

- проведение системной самооценки работников образовательного учреждения собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества деятельности, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

3.7. Размер премиальных выплат по итогам работы, определяемый следующим способом:

- для педагогических работников на основе балльной оценки деятельности (Приложение № 1,2);
- для работников ОУ в процентном отношении к размеру должностного оклада, установленного по соответствующей должности (далее – РДО) (Приложение № 3).

3.8. Размер премиальных выплат по итогам работы работника устанавливается в разрезе должностей работников.

3.9. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

3.10. Оценочный лист (в электронном или в бумажном виде) заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.11. Комиссия проводит объективную внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности каждого работника. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у директора школы.

3.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники до 25 числа (каждого месяца) заполняют оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности (в электронном или в бумажном виде), передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (при заполнении оценочного листа в электронном виде, подтверждающие документы прикрепляются в виде отсканированных копий);
- до 27 числа (каждого месяца) проводится заседание Комиссии;
- секретарь Комиссии заполняет оценочные листы, которые подписываются председателем Комиссии и предоставляются для ознакомления под роспись каждому работнику. Сводный протокол подписывается всеми членами Комиссии;
- до 29 числа (каждого месяца) работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии;
- Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии по урегулированию споров).
- до 01 числа (каждого месяца) итоговый Протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ на основании Протокола издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности за отчетный период.

3.14. Для определения размера премиальных выплат по итогам работы работников МОУ «Средняя школа №2» Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период

3.15. При определении персонального размера выплаты работника по итогам отчетного периода:

- определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской главного бухгалтера);
- стимулирующий фонд делится на сумму баллов по всем работникам (определяется денежная сумма, приходящаяся на 1 балл);
- выплата в денежном выражении отдельного работника определяется умножением количества баллов на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

3.20. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, выплаты за месяц, в котором получено взыскание, по решению Комиссии уменьшаются или не начисляются.

4. Стимулирующая надбавка по итогам работы;

4.1. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается в процентах к должностному окладу работника один раз в квартал.

4.2. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и критериев оценки деятельности.

4.3. Оценка критериев деятельности, применяемых для определения размера стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется Комиссией на основании справки заместителя директора по УВР.

4.5. Результаты оценки деятельности работника, в соответствии со справкой заместителя директора по УВР, доводятся до сведения работников.

4.6. Работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии.

5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

5.1. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ (далее – Премияльные выплаты) работникам учреждения устанавливаются приказом директора.

5.2. Приказом директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.

5.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут устанавливаться единовременно или на определённый период (месяц, квартал, полугодие, учебный год) пропорционально фактически отработанному времени.

5.4. Перечень и размеры премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ представлен в *Приложении №4*

5.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть отменены или изменены в размере приказом директора до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера премиальных выплат, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

5.6. Основаниями для полного или частичного снятия премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть следующие случаи:

- отказ работника от выполнения особо важных (срочных) работ на основании личного заявления;
- невыполнение работ, за которые установлены премиальные выплаты;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены премиальные выплаты;
- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение сроков выполнения работ, установленных органами управления образованием и (или) планом работы образовательного учреждения.

6. Профессиональная стимулирующая надбавка

6.1. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

6.2. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

6.3. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается Комиссией с учетом мнения общего собрания работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

6.4. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

7. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям).

7.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

7.2. Размер премиальных выплат к значимым датам (событиям) определяется с учетом профессиональных достижений работников.

7.3. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) начисляются в абсолютном размере.

7.4. Премияльная выплата к значимым датам (событиям) выплачивается единовременно.

7.5. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) работникам учреждения зависят от финансового состояния образовательного учреждения (наличие экономии фонда заработной платы) и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

8. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат

8.1. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работникам могут быть обусловлены следующими нарушениями:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Устава МОУ «Средняя школа №2»
- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (несвоевременное или недобросовестное ведение электронных журналов, выполнение приказов, распоряжений и т.п.);
- при наложении дисциплинарного взыскания.

8.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии.

8.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия выплат на основании приказа по МОУ «Средняя школа №2», работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 недели до осуществления выплат.

9. Материальная помощь

9.1. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника, при предоставлении копии документа, являющегося основанием для материальной помощи.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается Комиссией с учетом предложений директора и (или) заместителей директора.

9.3. На основании решения Комиссии издается приказ директора школы о назначении материальной помощи работнику.

**КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ В
КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ»
отчетный период**

№ п/п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки
1.	Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	1.Осуществление связи с учреждениями дополнительного образования, высшими учебными заведениями, бизнесом, различными социальными институтами	Факт - 1 балл
		2.Осуществление связи со СМИ: заметки, статьи о ярких мероприятиях, проводимых в школе и т.д.	Факт - 2 балла
		3.Обеспечение информационной открытости	Факт – 2 балла
		4. Эффективность методического сопровождения	Факт – 5 баллов
		5. Практическое сопровождение образовательного процесса	Факт – 5 баллов
2.	Участие в работе аттестационных, олимпиадных, экзаменационных, экспертных комиссиях, творческих групп, педагогических советов.	Документы, подтверждающие факт работы в комиссии, творческой группе, Педагогическом совете, МО (сертификат, благодарность, приказ, протокол)	Факт - 1 балл
3.	Участие в проведении процедур, по независимой оценке, образовательных результатов (в нерабочее время)	Документы, подтверждающие факт участия в процедуре (план работы школы, приказ)	Факт - 1 балл
4.	Качественный уровень мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями учащихся	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей администрации школы и в вышестоящие организации.	Факт - 1 балл
5.	Представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного	Документальное подтверждение очного участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика , наличие сертификатов, дипломов и т.д. Наличие публикаций в сборниках.	Всероссийский ур.– 10 баллов Региональный ур.- 3 балла Муниципальный ур.– 2 балла Школьный ур. - 1 балл

	уровня и уровня образовательной организации	(интернет-публикации не учитываются)	Учитываются только очные мероприятия (Баллы суммируются)
6.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов на региональном, районном, школьном уровне	Всероссийский ур.– 5 баллов Региональный ур.– 3 балла Муниципальный ур.– 2 балла Школьный ур. - 1 балл
7.	Результативность участия в профессиональных педагогических конкурсах (международный, всероссийский, региональный, районный, школьный уровни)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных очных конкурсах соответствующих уровней	Всероссийский уровень: Победитель - 10баллов Призер - 5 баллов Участник – 2 балла Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участник – 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла Призер - 1 балл Участник – 0,5 баллов
8.	Результативность участия учащихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности)	Документальное подтверждение победы/призового места в мероприятиях соответствующего уровня. Учитываются только очные мероприятия	Всероссийский уровень: Победитель - 10баллов Призер - 5 баллов Участник – 2 балла Региональный уровень: Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участник– 1 балл Муниципальный уровень: Победитель - 2 балла

			Призер - 1 балл Участник – 0,5 балла
		Включенность в гражданские и социальные акции во внеурочное время.	Региональный ур.– 2 балла Муниципальный ур.– 1 балл
9.	Результативность участия учащихся в предметных олимпиадах	Факт победы/ призового места (дипломы, грамоты, сертификаты) Учитываются только очные мероприятия	Всероссийский уровень: Победитель – 10 баллов Призер - 5 баллов Участник – 2 балла Региональный уровень: Победитель – 8000 р. Призер - 5000 р. Участие – 1 балла Муниципальный уровень: Победитель - 2 балл Призер – 1 балла Участник-0,5 балла
10.	Обеспечение здоровья сберегающих технологий	Эффективное использование здоровья сберегающих технологий	Факт – 1 балл
		Активное участие родителей в спортивных мероприятиях, соревнованиях, оздоровительных акциях	Факт – 1 балл
		Отсутствие фактов травматизма	Факт – 1 балл

**КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ»
отчетный период**

№ п/ п	Ключевые показатели эффективности (КПЭ)	Критерий оценки деятельности	Механизм оценки
1.	Результативность ЕГЭ	Подтверждение медалистами своих результатов на ЕГЭ Результаты ЕГЭ выпускников 11 классов: • При показателе выше среднего по району • При отсутствии учащихся, не достигших минимального порога Динамика результатов ЕГЭ к результатам предыдущего года	Факт - 1 балл Факт - 1 балл Факт - 1 балл
2.	Результативность ГИА	Подтверждение претендентов на аттестат с отличием своих результатов на ОГЭ Результаты ОГЭ выпускников 9 классов: • При показателе выше среднего по району • При отсутствии учащихся, не достигших минимального порога Динамика результатов ОГЭ к результатам предыдущего года	Факт - 1 балл Факт - 1 балл Факт - 1 балл Факт - 1 балл
3.	Осуществление индивидуализации образовательного процесса	Отсутствие учащихся, имеющих одну «3» или одну «4» Индивидуальное сопровождение учащихся при подготовке к ГИА	Факт - 1 балл Факт – 5 баллов
4.	Объективность оценивания результатов обучения	Корреляция результатов внешней и внутренней системы оценки качества образования Корреляция результатов ГИА с годовыми отметками	Факт – 2 балла Факт – 2 балла
5.	Динамика учебных достижений	Положительная динамика образовательных результатов по итогам административных работ (с учетом корреляции) (справка заместителя директора по УВР)	Факт - 1 балл
6.	Работа с одаренными детьми	Успешное вовлечение обучающихся к участию в отборе в образовательный центр «Сириус» Успешное вовлечение обучающихся к участию в отборе в образовательный центр «Интеллект» Успешное вовлечение учащихся в социально значимые проекты	Факт - 1 балл Факт – 1 балл Факт – 1 балл <i>Всероссийский</i>

		Результативность участия учащихся в социально-значимых проектах	<i>уровень:</i> Победитель - 10баллов Призер - 5 баллов Участник – 2 балла <i>Региональный уровень:</i> Победитель - 5баллов Призер - 3 балла Участник – 1 балл <i>Муниципальный уровень:</i> Победитель - 2 балла Призер - 1 балл <i>Школьный уровень</i> – 1 балл
7.	Эффективное участие в реализации мероприятий национального проекта «Образование» и других инновационных проектов	Эффективное методическое сопровождение	Факт – 5 баллов
		Работа в ГИС СОЛО	Факт – 4 балла
8.	Результативность учащихся в сдаче норм ГТО, Спартакиаде	Количество учащихся, получивших золотые и серебряные значки ГТО	Факт – 2 балла
		Положительная динамика результативности участия в сдаче норм ГТО	Факт – 1 балл
		Положительная динамика результативности участия в Спартакиаде	Факт – 1 балл
9.	Участие в цифровой трансформации образовательной среды	Эффективное участие в цифровой трансформации образовательной среды	Факт – 2 балла

**КРИТЕРИИ
для расчета стимулирующих выплат
непедагогических работников**

Должность	Показатель	% от РДО
Заместителю директора по УВР и ВР	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Участие в работе в качестве опытно-экспериментальной площадки	10%
	За дополнительную нагрузку при работе в инновационных проектах	10%
	Сотрудничество с общественными и государственными учреждениями в рамках совместных проектов.	10%
	Сохранение контингента учащихся (воспитанников) в пределах 90-100 %	10%
	Инициатива и реализация инновационных идей.	20%
	Сохранение и повышение уровня качественной успеваемости обучающихся (воспитанников) ОУ	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих органов, в том числе в части объективности образовательных результатов	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное предоставление всех видов отчетности	10%
	Публикации в научных, профессиональных изданиях.	10%
	100% участие классов в общешкольных мероприятиях различной направленности	10%
	Высокий уровень подготовки и проведения общешкольных мероприятий	10%
	Высокий уровень подготовки к проведению особо значимых мероприятий (промежуточная аттестации учащихся, ГИА, ВПР, олимпиады)	10%
	Участие педагогов в конкурсах различного уровня по курируемому направлению	10% (за каждого педагога) +10% за результативность
	Участие в форме докладчика в проведении семинаров, конференций, круглых столов	10%
	Организация успешной работы в каникулярное время	10%
Заведующий хозяйством	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	10%

	Отсутствие предписаний, замечаний по обеспечению требований пожарной безопасности	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих организаций	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Эффективность взаимодействия с обслуживающими организациям. Своевременное заключение договоров, контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ.	10%
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	Качественное осуществление текущего контроля по своевременности хозяйственного обслуживания учреждения	10%
Заместитель директора по безопасности	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Отсутствие предписаний, замечаний по итогам проверки контролирующих органов	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	Высокий уровень организации объектовых тренировок	10%
	Участие в форме докладчика в проведении семинаров, конференций, круглых столов	10%
Главный бухгалтер (бухгалтер)	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверки контролирующих органов деятельности главного бухгалтера	20%
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги.	20%
	Высокий уровень подготовки к проведению особо важных документов (бюджет, тарификация и т.д.)	20%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	20%
	Отсутствие ошибок в расчете заработной платы	20%
Педагог-библиотекарь	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	За качественную работу с библиотечным фондом, в том числе по сохранению и расширению библиотечного фонда	10%
	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверки контролирующих органов	10%

	За эффективную работу по расширению круга читателей	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	За высокий уровень проведения внеклассных мероприятий и библиотечных уроков	10%
	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	10%
	За расширение работ по обеспечению учебниками	10%
Секретарь	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Работа с больничными листами	10%
	Своевременная работа со служебными материалами, письмами, запросами, заявками и другое.	10%
	Работа в ГИС СОЛО	10%
	Работа по обеспечению обучающихся проездными билетами	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	За создание электронных баз данных по ЕГЭ и ГИА	10%
	Своевременное представление сведений о трудовой деятельности работников в ПФР	10%
	Качественная работа по зачислению первоклассников	10%
	Своевременная подача отчетов о заболеваемости в учреждении во время карантинов	10%
	Своевременная подача различных видов отчетов (квотирование мест инвалидов, электронные трудовые книжки и т.д.)	10%
Рабочий по обслуживанию здания:	Стимулирующая надбавка по итогам работы	
	Высокое качество ремонтных работ	10%
	Ответственное отношение к сохранности инструментов	10%
	Поддержание исправного состояния вверенного оборудования	10%
	Оперативное и качественное устранение неполадок, аварийных ситуаций	10%
	Премияльная выплата по итогам работы	
	Качественная подготовка школы к особо важным мероприятиям	10%
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	10%
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10%
Сторож	Дополнительная напряженность труда в связи с обеспечением антитеррористической безопасности	10%
	Отсутствие внештатных ситуаций во время дежурства	10%

**КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ
ОСОБО ВАЖНЫХ (СРОЧНЫХ) РАБОТ РАБОТНИКАМ**

№ п\п	Наименование критерия	% от РДО
1.	Руководство методическими объединениями учителей	5% - ШМО 10% - РМО
2.	За участие в федеральных проектах	10%
3.	Наставничество	10%
4.	За работу в школе будущего первоклассника	10%
5.	Составление расписания, осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса, ведение электронного журнала в ГИС СОЛО, журнала замещённых и пропущенных уроков	40%
6.	Организация платного питания	20%
7.	За своевременное и качественное представление данных в систему ЕГИССО	10%
8.	Обеспечение работы сайта	10%
9.	Ведение школьного инстаграма	10%
10.	Ведение школьного информационного табло	10%
11.	За руководство системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей «Навигатор дополнительного образования»	10%
12.	Увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 100%