

Утвержден  
решением общего собрания  
работников школы  
Протокол №4 от 24.12.21.

# Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карлинская средняя школа»

## на 2022- 2024годы

Коллективный договор  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. и подпись)

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

30 декабря 2021 года, пер. № 682  
Иванов А.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Карлинская средняя школа»

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Тимохиной Людмилы Владимировны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – учителя Леснова Игоря Сергеевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду, советом работников образовательной организации.

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.2024 года включительно.

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Работодатель обязуется:

2.2.4. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.5. Стороны договорились, что :

- Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют также :

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в Учреждении более 5 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении

численности или штата (ст. 178,180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

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

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. При принятии решения об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании ст.263.1 ТК РФ.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации совместно с комиссией по тарификации

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на 1 ставку заработной платы.

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

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение 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 учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

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

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

3.12. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя, с (*одним или двумя*) выходными днями в неделю, устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.



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

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

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

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с согласия работника

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

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

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

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

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

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

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

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

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с организацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день 5 дней;
- за особый характер работы 3 дня;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- 1 сентября родителям детей младшего школьного возраста;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

3.28. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4. Заработная плата работников МБОУ «Карлинская средняя школа» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и зависит от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.1 Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (далее Положение об отраслевой системе оплаты труда) и Положением о материальном стимулировании работников МБОУ «Карлинская средняя школа».

4.2 Выплаты компенсационного характера производятся за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ, а также в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3 Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата (надбавка) за условия труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом;



- доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда;
- доплата за индивидуальное обучение на дому, работу в специализированных классах коррекции
- доплата работникам образовательных организаций с особым режимом работы.

4.4. Работникам учреждений за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится оплата в размере 20 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

4.5. Работникам учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада).

4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. Работникам Учреждения за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной работы, определяемой трудовым договором на время совмещения профессии, производится доплата в размере в зависимости от объема работы, но не выше фонда оплаты труда по замещению должности;

4.8. При наличии у рабочих 2-х оснований для установления компенсационной доплаты их размеры суммируются;

4.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда и Положения о материальном стимулировании работников МБОУ «Карлинская средняя школа»; направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности и носят временный характер;

4.10. К ним относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты(надбавки)за качество выполняемых работ;
- выплаты(надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- персональная доплата
- премии по итогам работы
- единовременное поощрение
- за типы и виды организаций
- за классность
- за квалификационную категорию(педагогическим работникам)

4.11. Размеры выплат регулируются Положением об отраслевой системе оплаты труда, а также Положением о материальном стимулировании работников МБОУ «Карлинская средняя школа».

4.12. Стимулирующие выплаты устанавливаются рабочей комиссией по распределению стимулирующего фонда на основании оценочных листов работников Учреждения; либо согласно установленным критериям при наличии фонда экономии.

4.13. При отработке работниками Учреждения месячной нормы не полностью, а также при работе по совместительству, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

4.14. Работникам может выплачиваться единовременное поощрение при наличии фонда экономии в связи с профессиональным праздником, юбилеем (женщины -55, мужчины-60) лет, награждением правительственными и ведомственными наградами, уходом на пенсию

4.15. Работнику может выплачиваться материальная помощь на основании приказа руководителя, при наличии фонда экономии при согласовании с комиссией, в связи с тяжелым материальным положением, тяжелым заболеванием или смертью работника, но не

более 2-х окладов на основании положения о материальном стимулировании работников образовательной организации.

4.16. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству (2/3 тарифной ставки, оклада), но не ниже МРОТ, установленного Правительством РФ.

4.17. Выплата заработной платы производится в 2 раза в месяц – 4 и 19 числа месяца. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне.

4.18. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

4.19. Заработная плата выплачивается работнику на расчетный счет работника Учреждения.

4.20. Вознаграждение педагогическому работнику за выполнение функций классного руководителя за счет субсидий выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы в установленные сроки согласно положению об отраслевой системе оплаты труда с изменениями. Вознаграждение выплачивается педагогическому работнику, на которого, с его согласия, приказом общеобразовательного учреждения возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы обучающихся в классе.

4.21. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждений предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период временной нетрудоспособности, очередного отпуска выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

При определении размера вознаграждения учитываются отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховые взносы на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения.

## **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска с учетом финансовых возможностей в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей 1 класса в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) – 3 календарных дня;

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет-не менее чем на один год;

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости , а также до наступления срока ее назначения досрочно-не менее чем на 1 год;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года , длительной болезни—не мене 6 месяцев;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию-на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении(отказе)квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайной ситуации, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности, или штата работников, или при ликвидации образовательной организации –не мене чем на 6 месяцев.

5.4.Обеспечить прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров работников Учреждения для определения их пригодности к порученной работе.

5.5. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

5.7.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.8.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст.173 и 174 ТК РФ.

5.9. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) и работе в удаленном дистанционном режиме по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата. Режим работы регулируется согласно Положению «О дистанционной работе в МБОУ «Карлинская средняя школа»».

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и 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.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **7 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 3 лет с 2022 по 2024 год. Стороны имеют право продлить коллективный договор на срок не более 3 лет.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом, для его заключения (ст. 44 ТК РФ)

Приложения к коллективному договору:

1. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Карлинская средняя школа»;

2. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ «Карлинская средняя школа»;

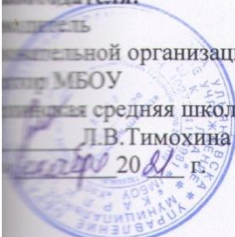
3. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Карлинская средняя школа»

4. Положение о дистанционной работе в МБОУ «Карлинская средняя школа»;

5. Список категорий работников с ненормированным рабочим днём, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск;

- 6. Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- 7. Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию в связи с опасной деятельностью.
- 8. Соглашение по охране труда

директора:  
директор  
директор организации  
директор МБОУ  
«Карлинская средняя школа»  
Л.В. Тимохина  
2021 г.



**От работников**  
Уполномоченный представитель  
совета работников Учреждения  
Леснов И.С.

«28» сентября 2021 г.



Принято на заседании  
общего собрания  
работников МБОУ  
«Карлинская средняя школа»  
Протокол №4 от 24.12.21 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Карлинская средняя школа»  
Л.В. Тимохина  
приказ №437/ОД от 24.12.21



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда работников  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О системе оплаты труда работников

МБОУ «Карлинская средняя школа» (далее «Положение»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", [постановления](#) Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" (далее - образовательные организации).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)(с последующими изменениями)

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным

группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения

аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании [постановления](#) администрации города Ульяновска от 26.07.2013 N 3246 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования "город Ульяновск". Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с [приложением N 1](#) настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times К$ , где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с [приложениями N 1 и 2](#) к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.



(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

(п. 3.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически

исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ - 50 процентов оклада.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.2. Работникам образовательных организаций максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1 - 4 классах общеобразовательных организаций:

Дкр - 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5 - 11 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.3. Работникам образовательных организаций за проверку письменных работ:

- в 1 - 4 классах общеобразовательных организаций - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах общеобразовательных организаций - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по математике, иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование вечерним, заочным отделением по специальности - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование

кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.7. Работникам образовательных организаций за заведование учебно-опытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.9. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

3.7.10. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций</p> <p>(в ред. <a href="#">постановления</a> администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)</p>	20
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях</p>	20

(п. 3.8 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.07.2016 N 1971)

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4 - 3.7.10](#) настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8](#) настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени

или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в [пункте 3.7](#) настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Кроме того, работникам образовательных организаций могут

устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с [Порядком](#) назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).

4.6. В образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с [приложением N 3](#) к Положению), устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;



Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются:

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990.

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

(п. 4.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

4.7. Водителям автомобилей за наличие у них первого или второго класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за наличие 1 класса - 25 процентов оклада;
- за наличие 2 класса - 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью

стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации	50	35	22
дополнительного образования			
(в ред. <a href="#">постановления</a> администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)			

4.9. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков,

ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации" - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.08.2020 N 1334)

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.10. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.11. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Абз. 2 п. 4.11 [вступает](#) в силу с 01.09.2020.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет **5000 рублей**. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

(п. 4.11 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.08.2020 N 1334)

4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

#### 4.13. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни,

	дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств

организаций	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10 - 11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и



части	электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний

Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.14. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных [пунктами 4.9, 4.11 и 4.17](#)) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

(п. 4.14 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.15. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных [пунктами 4.9, 4.11 и 4.17](#)) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

(п. 4.15 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.16. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

(п. 4.16 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

4.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях, перечисленных в [пункте 4.6](#) (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

(п. 4.17 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

4.18. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в [пункте 4.6](#), за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

(п. 4.18 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от

31.03.2017 N 756)

4.19. В период действия на территории муниципального образования "город Ульяновск" режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные [пунктом 4.2](#), сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

(п. 4.19 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.05.2020 N 614)

## **5. Порядок и условия**

### **оплаты труда педагогических работников образовательных организаций**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

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

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по

проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением 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.).

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной

нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных учреждениях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий



по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.8. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада,

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990)

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990)

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990)

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска,

осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990)

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый распоряжением администрации города Ульяновска.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990; в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.08.2020 N 1334)

(п. 6.2 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Абзацы первый, второй утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287.

Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований <a href="#">Конституции</a> Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, <a href="#">Устава</a> муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%

3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	<p>Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 10000 рублей включительно;</li> <li>- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;</li> <li>- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;</li> <li>- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;</li> <li>- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;</li> <li>- свыше 1000000 рублей</li> </ul>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>25%</p> <p>35%</p> <p>50%</p>
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального	50%

	образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств	
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;

- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

(введено [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 31.10.2014 N 6030)

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.



## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах

имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного

заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда

предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.10.2018 N 2049)

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

(п. 8.3 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

8.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход

деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

8.6. В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", [Указом](#) Губернатора Ульяновской области от 18.12.2017 N 95 "О повышении оплаты труда работников областных государственных учреждений" размер средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования муниципального образования "город Ульяновск" с 01.01.2018 повышается на 5,8%.

(п. 8.6 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Приложение N 1

к Положению

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ  
(БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК  
ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования

устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".(с учетом последующих изменений)

Приложение 2

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОКЛАДОВ)**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК" ПО  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".(с последующими изменениями)

Приложение N 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК",**  
**НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, ДЛЯ**  
**КОТОРЫХ**  
**УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА В РАЗМЕРЕ 20 ПРОЦЕНТОВ**  
**ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ**  
**ПЛАТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Ульяновска  
от 24.07.2014 N 3636)

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организации.
2. Начальник учебно-методических, плановых и иных основных отделов.
3. Управляющий учебным хозяйством.
4. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
5. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организации.
6. Заместитель управляющего учебным хозяйством.
7. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
8. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.



9. Педагогические работники.
10. Концертмейстер.
11. Аккомпаниатор.
12. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
14. Инструктор физического воспитания.
15. Тренер-преподаватель.
16. Психолог.
17. Социолог, социальный педагог.
18. Старший лаборант.
19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
20. Инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе.
21. Бухгалтер.
22. Художник.
23. Инженер.
24. Механик.
25. Техник.
26. Работники библиотек.

Приложение N 4

к Положению

**ПОРЯДОК**  
**НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ**  
**НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Ульяновска

от 20.10.2017 N 2287)

## **1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

## **2. Назначение и начисление надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для работников по должностям:

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыш е 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)				
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

## Приложение 2

### к коллективному договору

#### Форма расчётного листка

#### Расчетный листок за (месяц, год)

Сотрудник: (фамилия, имя, отчество)	Подразделение:
-------------------------------------	----------------

Табельный номер:	Должность:
------------------	------------

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Всего начислено					Всего удержано		
<b>4. Выплачено</b>							
Всего выплачено							
					Долг за предприятием на конец месяца		

Принято на заседании  
общего собрания  
работников МБОУ  
«Карлинская средняя школа»  
Протокол №3 от 17.12.21 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Карлинская средняя школа»  
Л.В.Тимохина  
приказ №424/ОД от 17.12.21



## ПОЛОЖЕНИЕ

### материальном стимулировании работников МБОУ «Карлинская средняя школа»

2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о материальном стимулировании работников  
МБОУ «Карлинская средняя школа» (далее – Учреждение)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о материальном стимулировании работников, далее «Положение», разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются работникам образовательного Учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются Учредителем.

1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда образовательной организации и не относятся к обязательным (гарантированным) выплатам.

1.6. Стимулирующие выплаты не устанавливаются или отменяются в случае отсутствия фонда оплаты труда на указанные цели.

**2. Размер стимулирующего фонда**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

2.2. Стимулирующий фонд расходуеться на надбавки стимулирующего характера, материальную помощь, единовременное поощрение.

**3. Виды стимулирующих выплат**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120%;
- персональная надбавка до 100%;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией по распределению стимулирующего фонда.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее «Комиссия») выбирается из числа работников Учреждения на собрании работников школы в количестве 7 человек. Комиссия по распределению стимулирующего фонда состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии.

В состав комиссии входят заместители директора, учителя, воспитатели Учреждения.

3.3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующего фонда регламентируется локальным актом Учреждения.

**4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы**

4.1. Работникам Учреждения могут быть установлены надбавки за интенсивность и высокие результаты работы приказом директора Учреждения, по согласованию с

комиссией по распределению стимулирующего фонда, сроком не более чем на один год. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляют 120%.

4.2. Основанием для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда являются служебные записки заместителей директора, курирующих работника, либо протоколы различных совещаний, подтверждающих выполнение критериев об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты труда (Приложение 1) в комиссию по распределению доплат об установлении ему данной надбавки согласно критериев. В комиссию также может быть представлен проект приказа об установлении надбавки за интенсивность.

4.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на заседаниях в течение 1 рабочего дня рассматривает данные материалы в январе (до 15 января) и в сентябре (до 15 сентября) текущего календарного года. Также в комиссию подается информация о наличии фонда оплаты труда с анализом использования фонда оплаты труда главным бухгалтером. Комиссия принимает решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам на срок с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря текущего года, педагогическим работникам надбавка может быть установлена на срок с 1 января по 31 мая текущего года в зависимости от критериев. .

4.4. Условия установления надбавки:

Работникам Учреждения данная надбавка устанавливается при выполнении критериев (Приложение №1)

4.5. Условия снижения и снятия надбавки:.

При поступлении одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 10 % с даты установления учреждением виновности работника сроком на один месяц. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией и производится на основании приказа директора учреждения с указанием причин снижения.

При поступлении повторной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается с даты установления учреждением виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией с даты назначения на 20 % на срок от 1 месяца до 3 месяцев.

Надбавка снимается при отсутствии оснований для ее назначения.

## **5. Персональная надбавка.**

5.1. Персональная надбавка может быть установлена работнику образовательного Учреждения с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач руководителем Учреждения за :

- За выполнение поручений, не входящих в круг основных должностных обязанностей;
- Высокую степень ответственности, самостоятельности при выполнении работ;
- Эффективность работы, отсутствие нарушений, замечаний (в том числе по итогам проверок);
- За высокие результаты труда

5.2. Основанием для назначения персональной надбавки может служить служебная записка заместителя, курирующего данного работника, либо проект приказа руководителя Учреждения, представленные в Комиссию.

5.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения и оформляется приказом по согласованию с Комиссией..

5.4. Размер персональной надбавки не может быть более 100 % должностного оклада.

5.5. Персональная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.6. Условие снижения надбавки: при привлечении к дисциплинарной ответственности надбавка снижается на 10 % сроком на 1 месяц по согласованию с Комиссией.

5.7. Условие снятия надбавки:

-отсутствие фонда стимулирования

-отсутствие оснований для назначения.

Снятие надбавки согласуется с Комиссией.

#### **6. Надбавка за качество выполняемых работ.**

6.1 Надбавки за качество выполняемых работ работникам Учреждения согласно критериев оценочных листов результативности и эффективности деятельности работника (приложение 2) выплачиваются ежемесячно при наличии стимулирующего фонда, рассматриваются по полугодиям.

6.2 Работники предоставляют в комиссию оценочные листы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в октябре по итогам с февраля по сентябрь, в феврале по итогам с октября по январь.

6.3. Заместители директора Учреждения представляют аналитические материалы, которые необходимы для оценки деятельности работников Учреждения в Комиссию два раза в год: в октябре (до 15 числа) и феврале (до 15 числа).

6.4. С февраля по сентябрь выплачивается надбавка за качество, по результатам деятельности работников учреждения с октября по январь; с октября по январь – по итогам деятельности работников учреждения с февраля по сентябрь.

6.5. Рабочая комиссия рассматривает оценочные листы сотрудников. Они должны содержать конкретные цифры, проценты, анализ выполнения утвержденных критериев и показателей с приложением копий подтверждающих документов.

После рассмотрения комиссией оценочных листов работники письменно знакомятся с результатами оценки. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист.

6.6. По итогам отчетного периода подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов). Экономия ежемесячного фонда оплаты доводится главным бухгалтером до Комиссии и в письменном виде отдельно по школе и для дошкольных групп. Данные денежные средства делятся на общее количество баллов отдельно по школе и дошкольным группам. В результате получается денежный вес каждого балла по школе и дошкольным группам, который утверждается протоколом комиссии и доводится до работников. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника с учетом фактически отработанного времени. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику. Экономия от фонда оплаты труда рассчитывается ежемесячно, вследствие чего стоимость балла ежемесячно меняется и будет иметь разное значение для школы и дошкольных групп.

6.7. Стимулирующая выплата выплачивается работнику Учреждения ежемесячно при наличии стимулирующего фонда.

6.8. Сводный оценочный лист отражается в протоколах комиссии, подписывается председателем и членами комиссии, протокол подписывается председателем комиссии.

6.9. После получения протокола руководитель Учреждения издает приказ о начислении надбавки за качество выполняемых работ за соответствующий месяц и передает его со сводным оценочным листом в бухгалтерию для начисления надбавки.

6.10. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты нарушений норм, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми

данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 3 дней после заседания решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.12 При начислении отпускных в расчет средней заработной платы работника включаются стимулирующие выплаты.

6.13. Условия для назначения надбавки за качество выполняемых работ:

- Стаж работы в должности не менее 1 месяца в данном учреждении.
- Достижение критериев оценочных листов результативности и эффективности деятельности работников (Приложение 2);
- Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата корректируется комиссией в ходе работы.

6.14. Условия снижения и снятия надбавки:

При поступлении одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 10 % с даты установления учреждением виновности работника сроком на один месяц. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией и производится на основании приказа директора учреждения с указанием причин снижения.

При поступлении повторной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается с даты установления учреждением виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией с даты назначения на 20 % на срок от 1 месяца до 3 месяцев.

При наличии дисциплинарного взыскания надбавка снимается на 10 % на срок от 1 до 3 месяцев;

Наличие случаев травматизма среди учащихся (воспитанников) - надбавка снимается приказом директора по согласованию с комиссией на срок от 1 до 3 месяцев.

## **7. Премияльные выплаты по итогам работы**

7.1. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

7.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

7.3. Премияльные выплаты работникам школы устанавливаются по решению комиссии по распределению стимулирующего фонда и выплачиваются на основании приказа директора школы.

7.4. Условия премирования работникам школы определяются в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» с последующими изменениями

7.5. Выплаты производятся при наличии фонда экономии оплаты труда.

## **8. Единовременное поощрение**

Работникам учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) в связи:

- с профессиональным праздником;
- к юбилейным датам (55 лет у женщин и 60 лет у мужчин)
- награждением правительственными и ведомственными наградами и знаками отличия;
- выходом на пенсию;

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Все доплаты согласовываются комиссией.

### **9. Порядок выплаты материальной помощи**

9.1. Работникам образовательного учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь не более 2 должностных окладов:

- В связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья, несчастным случаем.
- В случае смерти близких родственников (супруга, супруги, детей, лиц, находящихся на иждивении)
- -при вступлении в брак
- рождении ребенка

9.2. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств при наличии фонда оплаты труда при согласовании с комиссией.

Приложение 1  
**Критерии об установлении надбавки интенсивность и высокие результаты труда.**

№	Критерии	Максимальный %
<b>Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, информационно-коммуникативным технологиям</b>		
	– За разработку новых учебных, воспитательных и прочих программ	10
	– За высокий уровень организации и проведения промежуточной и (или) итоговой аттестации учащихся	10
	– За организацию работы по получению образования в дистанционном режиме	5
	– За руководство ППК(психолого-педагогического консилиума)	10
	– За ненормированный рабочий день	10
	– За организацию и проведение мероприятий муниципального уровня	10
	– За участие в инновационных и научных проектах»Точка Роста»	5
	– За работу с сайтами («Навигатор», другие)	10
	– Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(председатель комиссии по распределению стимулирующего фонда)	10
	– Работа в комиссии по распределению стимулирующего фонда	5
	– За обеспечение безопасности воспитанников, предупреждение травматизма, правонарушений	10
	– Организация внеурочной деятельности	10
<b>Заместитель директора по административно – хозяйственной части</b>		
	– За ненормированный рабочий день	5
	– За работу в комиссии	5
	– За увеличение объема работ(присоединение дошкольных групп)	10
<b>Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– За своевременное и качественное ведение документации</li> <li>– За работу на федеральных сайтах</li> <li>– За увеличение объема работ(присоединение дошкольных групп)</li> </ul>	<p>20</p> <p>20</p> <p>50</p>
<b>Специалист в сфере закупок</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– За своевременную и оперативную работу по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов</li> <li>– Формирование и предоставление отчетных сведений в сфере закупок , соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта</li> <li>– Подготовка документации для заключения контрактов</li> <li>– -ненормированный рабочий день</li> </ul>	<p>30</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>10</p>
<b>Учитель, , преподаватель ОБЖ, социальный педагог</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– За руководство спортивным клубом,</li> <li>– кабинет здоровья,</li> <li>– руководство МО</li> <li>– За наставничество</li> <li>– За работу в комиссии по распределению стимулирующего фонда</li> <li>– За работу в Совете трудового коллектива при разработке нормативных документов</li> <li>– За инновационную работу центра «Точка роста»</li> <li>– За интенсивность труда (работа в двух выпускных классах, если сдают итоговую аттестации большинство учащихся)</li> <li>– За организацию работы по разным направлениям:</li> <li>– профориентационная работа,</li> </ul>	<p>10</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10от фактической нагрузки по данным направлениям</p> <p>10 от фактической нагрузки в данных классах</p> <p>10</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– финансовая грамотность, функциональная грамотность, цифровая грамотность)</li> <li>– За сложность предмета учителям русского языка и математики</li> <li>– За работу с детьми ОВЗ и инвалидами по разным видам программы, спецмедгруппа</li> <li>– За высокие результаты работы (основание результаты ОГЭ, ЕГЭ, выше среднего по городу. Сдача большинства учащихся)</li> <li>– За работу, не связанную с должностными обязанностями (ведение протоколов ПС)</li> <li>-ведение документации по аттестации</li> <li>-Работа по организации ГО-</li> <li>-Организация работы учреждения по охране труда, работа по организации безопасных условий труда, выполнение техники безопасности в учебном процессе</li> <li>-За организацию внеурочной деятельности</li> <li>За систематическую ежедневную работу с расписанием уроков</li> <li>За увеличение объема работ(присоединение дошкольных групп</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">20 от фактической нагрузки по данным предметам</p> <p style="text-align: center;">20 от фактической нагрузки</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">60</p> <p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">45</p> <p style="text-align: center;">15</p>
<b>Старший воспитатель, воспитатели</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности(общественная работа, работа в комиссии по распределению стимулирующего фонда)</li> <li>– За обеспечение безопасности воспитанников, предупреждение травматизма, правонарушений</li> <li>– Участие в инновационной деятельности, разработка и реализация проектов, представление своих наработок на различных уровнях</li> <li>– За сложность контингента (дети с ОВЗ и инвалиды)</li> <li>– За наставничество</li> <li>– Руководство МО</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">15</p>



	– Организация кружковой работы	20
	– Работа администратора сайта «Сетевого города»	15
Старшая вожатая,		
	– Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(Работу попечительского совета)	15
	– За организацию горячего питания	15
Секретарь учебной части		
	– За ненормированный рабочий день	10
	– За увеличение объема работ (присоединение дошкольных групп)	50
Заведующая библиотекой		
	– Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(работа с опекаемыми детьми)	5
	– Ведение общественной работы	5

## Приложение 2 Критерии оценки деятельности работников школы

### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности заместителя директора по УВР, ВР  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
<b>I.</b>	<b>Учебная деятельность</b>			
1	<i>% успеваемости по школе</i>	3 балла-100% 2 балла-99-95% 1 балл-94-80% 0 баллов-79 % и ниже		
2	<i>Качество знаний по школе</i>	3 балла-60-80% 2 балла 50-60% 1 балл-40-50% 0 баллов -39% и ниже		
3.	<i>План ВИК выполнен:</i>			
	Не менее чем на70%	3 балла		
	На 100%	5 баллов		
<b>II.</b>	<b>Внеклассная работа. Личные первенства воспитанников</b>			
1.	<i>Наличие воспитанников – победителей конкурсов, олимпиад (без учета дистанционных)</i>	0-3 баллов		
	- муниципальный уровень			
	- региональный уровень			
	- всероссийский уровень			
2.	<i>Взаимодействие с родителями (проведение род. собраний, мероприятий, бесед)</i>	0-3 баллов		
<b>III</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
1.	<i>Победа / участие педагогов и заместителя в профессиональных конкурсах/конференциях</i>	0-4 баллов		
	-школьный уровень			
	- муниципальный уровень			
	- региональный уровень			
	- всероссийский уровень			
	- международный уровень			
2.	<i>Организация обмена опытом в виде открытых занятий, мастер - классов</i>	0-3 баллов		
	-школьный уровень			
	- муниципальный уровень			
3.	<i>Выступление на заседании методического объединения, семинаре, педсовете, совещании с докладом (за каждое)</i>	0-3 баллов		
4.	<i>Качественные результаты независимой оценки</i>	0-3 баллов		
5.	<i>Печатные издания и публикации заместителя директора и педагогов</i>	0-2 баллов		
	- муниципальный уровень			
	- региональный уровень			
	- всероссийский уровень			
	- международный уровень			
6.	Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся	0-3 баллов		
7.	Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.д. для внутреннего пользования (расписать)	0-3 баллов		
8.	<i>Посещение методических семинаров, мастер – классов, поездки на общественные мероприятия города или района (расписать), кроме праздничных мероприятий</i>	0-3 баллов		
<b>IV.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>			
1.	<i>Своевременное разрешение конфликтных ситуаций</i>	3 балла		
2.	<i>Отсутствие замечаний на работу</i>	3 балла – замечаний нет		

	<i>заместителя</i>			
3.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</i>	3 балла		
4.	<i>Подготовка учреждения к приемкам: ЛОП, начало нового учебного года, к проверкам</i>	0-3 баллов		
5.	<i>Своевременная обработка входящей информации, предоставление отчетов</i>	3 балла		
6.	<i>Организация, проведение или участие в городских семинарах</i>	5 баллов		
7.	<i>Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (пояснить)</i>	0-3 баллов		
8.	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству, подготовка к общественным мероприятиям и др.)</i>	0-3 баллов		
9.	<i>Коэффициент трудового участия</i>	0-3 баллов		
<b>V.</b>	<b>Техника безопасности и охрана жизни и здоровья детей</b>			
1.	<i>Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с воспитанниками, создание условий для безопасности жизни и здоровья детей</i>	3 балла – без замечаний 1 балла – имеются замечания 0 баллов – грубые нарушения		
2.	<i>Соблюдение СанПина, требований по охране труда и техники безопасности, сохранение учебно-материальной базы</i>	0-3 баллов		
	<b>Итого:</b>	<b>76 баллов</b>		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности заместителя директора по УВР (дошкольные группы) МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
<b>I.</b>	<b>Учебная деятельность</b>			
1	<i>% заболеваемости</i>	< 20% - 3 20-30 % - 2		
2	<i>% посещаемости</i>	50-70% - 1 71-80% - 2 >80 % - 3		
3.	<i>План ВИК выполнен:</i>			
	<i>Не менее чем на 70%</i>	3		
	<i>На 100%</i>	5		
<b>II.</b>	<b>Внеклассная работа. Личные первенства воспитанников</b>			
1.	<i>Наличие воспитанников – победителей конкурсов, олимпиад (без учета дистанционных)</i>	0-3		
	<i>- муниципальный уровень</i>			
	<i>- региональный уровень</i>			
	<i>- всероссийский уровень</i>			
2.	<i>Взаимодействие с родителями (проведение род. собраний, мероприятий, бесед)</i>	0-3		
<b>III</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
1.	<i>Победа / участие педагогов и заместителя в профессиональных конкурсах/конференциях</i>	0-4		
	<i>- школьный уровень</i>			
	<i>- муниципальный уровень</i>			
	<i>- региональный уровень</i>			
	<i>- всероссийский уровень</i>			
	<i>- международный уровень</i>			
2.	<i>Организация обмена опытом в виде открытых занятий, мастер - классов</i>	0-3		
	<i>- школьный уровень</i>			
	<i>- муниципальный уровень</i>			
3.	<i>Выступление на заседании методического объединения,</i>	0-2		

	<i>семинаре, малом педсовете в рамках дошкольного подразделения</i>			
4.	<i>Выступление на общем педсовете, общем родительском собрании, конференции (за каждое)</i>	1		
5.	<i>Печатные издания и публикации заместителя директора и педагогов</i>	0-2		
	<i>- муниципальный уровень</i>			
	<i>- региональный уровень</i>			
	<i>- всероссийский уровень</i>			
	<i>- международный уровень</i>			
6.	<i>Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся</i>	0-3		
7.	<i>Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.д. для внутреннего пользования (расписать)</i>	0-3		
8.	<i>Посещение методических семинаров, мастер – классов, поездки на общественные мероприятия города или района (расписать), кроме праздничных мероприятий</i>	0-3		
<b>IV.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>			
1.	<i>Своевременное разрешение конфликтных ситуаций</i>	3		
2.	<i>Отсутствие замечаний на работу заместителя</i>	3		
3.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</i>	3		
4.	<i>Подготовка учреждения к приемкам: ЛОП, начало нового учебного года, к проверкам</i>	0-3		
5.	<i>Своевременная обработка входящей информации, предоставление отчетов</i>	3		
6.	<i>Организация, проведение или участие в городских семинарах</i>	5		
7.	<i>Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (пояснить)</i>	0-3		
8.	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству, подготовка к общественным мероприятиям и др.)</i>	0-3		
9.	<i>Коэффициент трудового участия</i>	0-3		
<b>V.</b>	<b>Техника безопасности и охрана жизни и здоровья детей</b>			
1.	<i>Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с воспитанниками, создание условий для безопасности жизни и здоровья детей</i> – без замечаний – имеются замечания – грубые нарушения	3 1 0		
2.	<i>Соблюдение СанПиНа, требований по охране труда и техники безопасности, сохранение учебно-материальной базы</i>	0-3		
	<b>Итого:</b>	<b>73</b>		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
	План ВШК выполнен:			
	-на 70%	3,00		
	-на 100%	5,00		
	Участие в образовательном процессе (работа с учениками по противопожарной безопасности)	3,00		
	Работа в вечернее время	3,00		
	Выступления на различных совещаниях, педагогических советах, собраниях и прочее (по 1 баллу за каждое)	0-6,00		
	Своевременное и качественное выполнение инструкций по охране труда и безопасности	3,00		
	Отсутствие замечаний на работу заместителя	3,00		
	Посещение совещаний городского уровня (по 1 за каждое)	0-5,00		
	Своевременное устранение аварийных ситуаций	3,00		

Своевременная обработка входящей информации и предоставление необходимых отчетов	3,00		
Отсутствие обоснованных жалоб родителей на условия учебно-воспитательного процесса	3,00		
Отсутствие предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора	0-4,00		
Отсутствие замечаний по благоустройству территории	0-3,00		
Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.д. для внутреннего пользования (расписать)	0-5,00		
Соблюдение СанПиНа, создание безопасных условий труда	0-3,00		
Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	0-5,00		
Подготовка школы и д/сада к новому учебному году и летне-оздоровительному периоду	0-5,00		
Участие в общественной жизни школы (субботники, благоустройство территории и т.п.)	0-5,00		
Итого	67		

### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности главного (ведущего) бухгалтера  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Своевременное и качественное предоставление финансовых отчетов, информации			
- предоставление в указанный срок	5,00		
- предоставление с нарушением срока	0,00		
Освоение лимитов бюджетных обязательств			
- 100%	5,00		
- от 95-99%	3,00		
- от 80-95%	0,00		
- менее 80%	- 2,00		
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по услугам, покупке материальных ценностей			
- да	5,00		
- нет	0,00		
Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (количество заявок на передвижку бюджетных средств)			
- менее 5	5,00		
- 5	3,00		
- более 5	0,00		
Уровень доведения средней заработной платы педагогов до среднего значения по региону			
- выше	5,00		
- на уровне	3,00		
- ниже	0,00		
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	3,00		
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	3,00		
Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	3,00		
По результатам проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушения не установлены	5,00		
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	3,00		
Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	3,00		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-	5,00		

материальных ценностей и услуг			
Своевременная работа с документацией на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов	5,00		
Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год	5,00		
Итого	60		

**Оценочный лист**

Результативности и эффективности деятельности заведующей библиотекой  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая читательская активность обучающихся	Оформление и проведение тематических выставок	2,00		
	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,00		
	Количество книговыдач в сравнении с двумя последними четвертями:			
	-на том же уровне	1,00		
	-выше	2,00		
	Восстановление и сохранность библиотечного фонда (ремонт книг)	2,00		
	Своевременное заполнение электронного каталога и работа с ним	2,00		
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	2,00		
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	2,00		
	<i>Мероприятия для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь</i>	2,00		
	<i>Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем</i>	2,00		
	<i>Библиотекарь принял участие в различных конкурсах</i>	2,00		
	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, благоустройство территории и т.п.)</i>	2,00		
	<i>Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями</i>	2,00		
	<i>Посещение совещаний, семинаров городского уровня</i>	2,00		
	<i>Итого</i>	25,00		

**Оценочный лист**

Результативности и эффективности деятельности учителя  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
<b>1</b>	<b>Учебная деятельность</b>			
1	%успеваемости по предмету 100% 99-95% 94-80% 79% и ниже	3 2 1 0		
2	Качество знаний по предмету (в зависимости от уровня сложности предмета) 1 уровень (математика, русский язык) 100%-70% 69%-50% 49%-40%	5 4 2		

	2 уровень (физика, информатика, химия, иностранный язык) 100%-70% 69%-50% 49%-40%	4 3 1		
	3 уровень (биология, история, обществознание, география, литература) 100%-70% 69%-50%	2 1		
	4 уровень (физическая культура, музыка, ИЗО, технология) 100%-70%	1		
	Качество знаний по предмету 1-4 классы (определяется по классу в целом) 100%-70% 69%-50% 49%-40%	4 3 1		
3	Результативность диагностических и срезовых работ(школьные, муниципальные, региональные)т.е СОУ больше 50%	0-3		
4	Подготовка к НОКО (проведение консультаций с учащимися, подготовка к ВПР и ГИА)	0-3		
5	Работа с детьми, испытывающими затруднения в обучении (по результатам тетрадей)	0-3		
		<b>Макс. 17</b>		
<b>2</b>	<b>Внеклассная работа по предмету. Личные первенства учащихся</b>			
6	Наличие учеников-победителей предметных олимпиад, конкурсов, конференций -школьный уровень	0-2		
	-муниципальный, региональный уровень Участие победитель	1 3		
	-всероссийский, международный уровень Участие победитель	2 4		
		<b>Макс.8</b>		
<b>3</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
7	Победа/участие учителя в профессиональных конкурсах/конференциях Уровень школы	Участие-1 Победитель-3		
	-муниципальный уровень	Участие-2 Победитель-4		
	региональный	Участие-3 Победитель-5		
	Всероссийский, международный	Участие-4 Победитель-5		
		<b>Макс.5 баллов</b>		
8	Обмен опытом в виде открытых уроков, мероприятий	0-5		
9	Выступление с сообщениями и докладами на заседании методического объединения	0-2		
10	Выступление с докладами на педсоветах, семинарах, родительских собраниях	0-3		
11	Участие в различных социально значимых проектах (диктанты, единые уроки, просветительские акции)	0-3		
12	Печатные издания и публикации бумажные -муниципальный уровень	1		
	-региональный уровень	2		
	-всероссийский и международный уровень	3		
13	Активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими инстанциями (диктанты, просветительские акции, единые уроки)	0-3		
14	Посещение методических семинаров, мастер-классов, поездки на общественные мероприятия города (за исключением праздничных)	0-3		

	(за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар0,5)			
		<b>Макс.24</b>		
<b>4</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>			
15	Подработка	1-3		
16	Отсутствие замечаний со стороны администрации	0-3		
17	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	0-3		
18	Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству школы, подготовка к общественным мероприятиям)	0-3		
19	Своевременное проведение инструктажей по охране труда с учащимися его документальным оформлением	2 - нет замечаний 1 - имеются замечания 0 -имеются грубые замечания		
20	Состояние учебного кабинета (соблюдение СанПина, требований по охране труда и технике безопасности, сохранение учебно-материальной базы, оформление)	1		
21	Работа по организации ЗОЖ, оздоровительная работа с детьми, участие в спортивных субботах, проведение тематических классных часов по ЗОЖ	1-2		
		<b>Макс.17</b>		
<b>5</b>	<b>Работа классного руководителя</b>			
22	Взаимодействие с родителями, проведение совместных мероприятий с родителями, проведение родительских собраний	0-2		
23	Проведение открытых внеклассных мероприятий	1		
	<b>Итого:</b>	69		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности педагога - психолога  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1	Анализ состояния детского коллектива, снижение количества детей, относящихся к «группе риска» по поведенческим критериям			
Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся. Коррекция отклонений в развитии обучающихся	- снизилось			
	- на том же уровне			
		2		
		1		
	Участие в работе школьных советов профилактики, ПМП консилиумах			
		0-3		
	Работа с детьми с ОВЗ (при предоставлении журнала групповых и индивидуальных форм работы)			
		0-2		
	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися без участия администрации школы (при предоставлении справки о проведенных мероприятиях).			
		0-2		



	Работа с одаренными детьми (при предоставлении отчетной документации)	0-2
	Количество просветительных мероприятий для учащихся, направленных на формирование социальной компетентности и профилактику проблем в обучении, воспитании, поведении детей в сравнении с предыдущим периодом	
	- на то же уровне	
	- выше	
		2
		3
2	Победа/участие педагога-психолога в профессиональных конкурсах/конференциях	
Учебно-методическая работа	Уровень школы	
	- участие	1
	-победитель	3
	-муниципальный уровень	
	- участие	2
	-победитель	4
	Региональный	
	- участие	3
	-победитель	5
	Всероссийский, международный	
	- участие	4
	-победитель	5
		<b>Макс.5</b>
	Обмен опытом в виде открытых уроков, мероприятий	
	- школьный уровень	
	- муниципальный и выше	2
		5
		<b>Макс. 5</b>
	Выступление с сообщениями и докладами на заседании методического объединения, педсоветах, семинарах и т.д.	0-3
	Количество просветительных мероприятий для педагогов, родителей направленных на формирование психологической компетентности и	

	решения проблем в обучении и воспитании детей в сравнении с предыдущим периодом	
	- на то же уровне	
	- выше	
		2
		3
	Разработка и реализация авторских программ, методик	0-2
	Разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям по профилактики и преодолению кризисных проявлений в поведении детей. Предоставление результатов работы	0-3
	Наличие и обновление информации на стендах и сайте школы для обучающихся и их родителей или опекунов	0-2
	Деятельность, направленная на формирование положительного имиджа школы (участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для родителей, организаций, сотрудников школы)	0-2
	Посещение методических семинаров, мастер-классов, поездки на общественные мероприятия города (за исключением праздничных)	0-3
	(за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар 0,5)	
3	Своевременная обработка информации и предоставление в установленный срок необходимых отчетов	0-3
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, по ВИК	0-3
	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	0-2
	Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству школы, подготовка к общественным мероприятиям)	0-3
4	Взаимодействие с родителями, проведение совместных мероприятий с родителями, проведение родительских собраний	0-2
Работа классного руководителя	Проведение открытых внеклассных мероприятий как классный руководитель	1
	<b>Итого:</b>	<b>56</b>

#### **Оценочный лист**

Результативности и эффективности деятельности социального педагога  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1 Динамика воспитательных результатов обучающихся	Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность в сравнении с предыдущим периодом	0-2		
	<hr/>			
	Доля учащихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины в сравнении с предыдущим периодом			
	- на том же уровне			
	- ниже	1		
		2		
	Количество правонарушений в сравнении с предыдущим периодом			
	- на том же уровне	1		
	- ниже	2		
	<hr/>			
	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0-2		
	<hr/>			
Взаимодействие с семьями учащихся (акты посещения, журнал проведения бесед)				
- при наличии всех документов	2			
- не в полной мере	1			
<hr/>				
Система работы с детьми «группы риска» (анализ состояния детского коллектива, снижение количества детей, относящихся к «группе риска» по поведенческим критериям)				
-эпизодически				
- системно	1			
	2			
<hr/>				
Работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении, с трудными детьми, неблагополучными семьями в сравнении с предыдущим периодом				
- на том же уровне				
- выше	1			
	2			
<hr/>				
Участие в организации и проведении	0-3			
классных и общешкольных родительских собраниях				

	Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, правоохранительных органов, благотворительными и другими организациями	
	- на то же уровне	2
	- выше	3
2	Победа/участие учителя в профессиональных конкурсах/конференциях	
Учебно-методическая работа	Уровень школы	
	- участие	1
	-победитель	3
	-муниципальный уровень	
	- участие	2
	-победитель	4
	Региональный	
	- участие	3
	-победитель	5
	Всероссийский, международный	
	- участие	4
	-победитель	5
		<b>Макс.5</b>
		Обмен опытом в виде открытых уроков, мероприятий
	Выступление с сообщениями и докладами на заседании методического объединения, педсоветах, семинарах и т.д.	0-3
	Деятельность, направленная на формирование положительного имиджа школы (участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для родителей, организаций, сотрудников школы)	0-2
	Наличие и обновление информации на стендах и сайте школы для несовершеннолетних и их родителей или опекунов	0-2
	Посещение методических семинаров, мастер-классов, поездки на общественные мероприятия города (за исключением праздничных)	0-3
	(за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар 0,5)	

Исполнительская дисциплина	3	Своевременная обработка информации и предоставление в установленный срок необходимых отчетов	0-3
		Отсутствие замечаний со стороны администрации, по ВИК	0-3
		Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	0-3
		Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству школы, подготовка к общественным мероприятиям)	0-3
Работа классного руководителя	4	Взаимодействие с родителями, проведение совместных мероприятий с родителями, проведение родительских собраний	0-2
		Проведение открытых внеклассных мероприятий	1
		<b>Итого:</b>	<b>55</b>

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности старшего вожатого  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

За период \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников; организация активного отдыха.	Участие учащихся в различных конкурсах			
	-школьные	1,00		
	-муниципальные	2,00		
	-областные	3,00		
	Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся	2,00		
	Отсутствие травм при проведении мероприятий	2,00		
	Работа с одаренными детьми, проведение кружковых занятий	2,00		
	Вожатый имеет удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации	1,00		
	<i>Наличие методических разработок, участвующих в конкурсах</i>			
	-школьного уровня	1,00		
	-городского уровня	1,50		
	<i>Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.</i>	0,50		
	<i>Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.</i>	0,50		
	<i>Проведение общешкольных мероприятий</i>	1,00		
	<i>Посещение вожатым методических объединений, семинаров и т.д.</i>	0,50		
	<i>Количество учащихся, занявших призовые места</i>			
	-районного уровня	0,50		
	-городского уровня	1,00		
	-областного уровня	1,50		
	<i>Реализация программ, проектов по работе с детьми</i>			
-городского уровня	0,50			
-областного уровня	1,00			
- всероссийского уровня	2,00			

	Участие в общественной жизни учреждения (субботники, благоустройство территории и т.п)	0-2,50		
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>20,00</b>		

**Оценочный лист**  
Результативности и эффективности деятельности старшего воспитателя  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
<b>I.</b>	<b>Учебная деятельность</b>			
1	% заболеваемости	< 20% - 3 20-30 % - 2		
2	% посещаемости	50-70% - 1 71-80% - 2 >80 % - 3		
3.	План ВИК выполнен:			
	Не менее чем на70%	3		
	На 100%	5		
		<b>Макс.11</b>		
<b>II.</b>	<b>Внеклассная работа. Личные первенства воспитанников</b>			
1.	Наличие воспитанников – победителей конкурсов, олимпиад (без учета дистанционных)	0-3		
	- муниципальный уровень			
	- региональный уровень			
	- всероссийский уровень			
2.	Взаимодействие с родителями (проведение род. собраний, мероприятий, бесед)	0-3		
		<b>Макс. 10</b>		
<b>III</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
1.	Победа / участие педагогов и заместителя в профессиональных конкурсах/конференциях	0-4		
	- школьный уровень			
	- муниципальный уровень			
	- региональный уровень			
	- всероссийский уровень			
	- международный уровень			
2.	Организация обмена опытом в виде открытых занятий, мастер - классов	0-3		
	- школьный уровень			
	- муниципальный уровень			
3.	Выступление на заседании методического объединения, семинаре, педсовете, родительском собрании	0-2		
5.	Печатные издания и публикации заместителя директора и педагогов	0-2		
6.	Наличие системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся	0-3		
7.	Разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.д. для внутреннего пользования (расписать)	0-3		
8.	Посещение методических семинаров, мастер – классов, поездки на общественные мероприятия города или района (расписать), кроме праздничных мероприятий (за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар0,5)	0-3		
		<b>Макс.17</b>		
<b>IV.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>			
2.	Отсутствие замечаний на работу заместителя	0-3 – замечаний нет		
3.	Проведение мониторинговых исследований	0-3		
4.	Подготовка учреждения к приемкам: ЛОП, начало нового учебного года, к проверкам	0-3		
5.	Своевременная обработка входящей информации, предоставление отчетов	1		

6.	Организация, проведение или участие в городских семинарах	5		
7.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (пояснить)	0-3		
8.	Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству, подготовка к общественным мероприятиям и др.)	0-3		
9.	Коэффициент трудового участия	0-3		
		<b>Макс.24</b>		
<b>V.</b>	<b>Техника безопасности и охрана жизни и здоровья детей</b>			
1.	Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с воспитанниками, создание условий для безопасности жизни и здоровья детей	2 – без замечаний 1 – имеются замечания 0 – грубые нарушения		
2.	Соблюдение СанПиНа, требований по охране труда и техники безопасности, сохранение учебно-материальной базы	0-2		
		<b>Макс.4</b>		
	Итого:	66		

**Оценочный лист**  
 Результативности и эффективности деятельности музыкального руководителя  
 МБОУ «Карлинская средняя школа»

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
<b>I.</b>	<b>Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников</b>			
1	% заболеваемости < 20% 20-30 %	3 2		
2	% посещаемости 50-70% 71-80% >80 %	1 2 3		
3.	За напряженность труда 5-10 детей 11-15 детей 16-20 детей 21 и больше	1 2 3 4		
4.	Отсутствие нарушений: - правил трудового распорядка, должностной инструкции, - техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, - требований СанПиНа, - профессиональной этики	1		
<b>II.</b>	<b>Качество воспитательно-образовательного процесса</b>			
5.	Наличие воспитанников – победителей конкурсов			
	-школьный уровень	1-2		
	- муниципальный уровень - региональный уровень			
	Участие	1		
	Победитель, призер	3		
	- всероссийский уровень			
	Участие	2		
	Победитель, призер	4		
		<b>Макс.4</b>		
6.	Организация предметно-развивающей среды прикрепленных помещений и помощь воспитателям в насыщении уголков групп, пополнение музыкального репертуара, атрибутов, пособий согласно реализуемой	0-3		

	<i>общеобразовательной программе ДОО и возрасту детей</i>			
7.	<i>Победа / участие музыкального руководителя в профессиональных конкурсах/конференциях</i>			
	школьный уровень	- участие -победитель	1 3	
	муниципальный уровень	- участие -победитель	2 4	
	региональный уровень	- участие -победитель	3 4	
	всероссийский уровень международный уровень	- участие -победитель	3 5	
			<b>Макс. 5</b>	
8.	<i>Обмен опытом в виде открытых занятий, мастер - классов</i>		0-5	
9.	<i>Выступление на заседании методического объединения, семинаре, педсовете</i>		0-3	
10.	<i>Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями</i>		3	
	<i>- творческое сотрудничество с родителями, вовлечение семьи в совместную музыкальную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, праздники), участие музыкального руководителя в родительских собраниях</i>			
	<i>- систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.)</i>		2	
	<i>- эпизодическое сотрудничество в традиционных формах (родительское собрание, беседы)</i>		1	
11.	<i>Печатные издания и публикации</i>			
	- муниципальный уровень		1	
	- региональный уровень		2	
	- всероссийский уровень		3	
	- международный уровень			
12.	<i>Организация и проведение индивидуальной работы с детьми вне занятий с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми</i>		0-2	
13.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</i>		2	
14.	<i>Посещение методических семинаров, мастер – классов, поездки на общественные мероприятия города или района (расписать), кроме праздничных мероприятий (за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар0,5)</i>		0-3	
<b>IV.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>			
15.	<i>Взаимодействие с педагогами (систематическое, эпизодическое)</i>		0-2	
16.	<i>Отсутствие замечаний со стороны администрации, ведение документации</i>		0-3	
17.	<i>Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (хранение костюмов, участие в работе консультационного пункта, участие в мероприятиях, организованных школой, и др.)</i>		0-3	
18.	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству, подготовка к общественным мероприятиям и др.)</i>		0-5	
	Итого:		57	



**Оценочный лист**  
 Результативности и эффективности деятельности воспитателя  
 МБОУ «Карлинская средняя школа»

За период \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
<b>I.</b>	<b>Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников</b>			
1	% заболеваемости < 20% 20-30 %	3 2		
2	% посещаемости 50-70% 71-80% >80 %	1 2 3		
3.	За напряженность труда 5-10 детей 11-15 детей 16-20 детей 21 и больше	1 2 3 4		
4	Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с воспитанниками, его документальное оформление (по итогам проверки журнала по ТБ) - без замечаний - незначительные замечания - грубые нарушения	2 1 0		
5.	Работа по организации ЗОЖ, проведение физкультурных досугов и праздников, привлечение родителей	0-2		
		<b>Макс. 14</b>		
<b>II.</b>	<b>Внеклассная работа. Личные первенства воспитанников</b>			
1.	Наличие воспитанников – победителей конкурсов, олимпиад (без учета дистанционных)			
	-школьный уровень	1-2		
	- муниципальный уровень - региональный уровень			
		Участие 1 Победитель, призер 3		
	- всероссийский уровень			
		Участие 2 Победитель, призер 4		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями в различных форматах (проведение мероприятий, родительских собраний)	0-2		
		<b>Макс. 10</b>		
<b>III</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
1.	Победа / участие воспитателя в профессиональных конкурсах/конференциях			
	-школьный уровень			
		Участник 1 победитель 3		
	- муниципальный уровень			
		Участник 2 победитель 4		
	- региональный уровень			
		Участник 3 победитель 5		

	- всероссийский уровень - международный уровень	Участник победитель	4 5		
			Макс. 5		
2.	<i>Обмен опытом в виде открытых занятий, мастер – классов</i>		0-5		
3.	<i>Выступление на заседании методического объединения, семинаре, малом педсовете в рамках дошкольного подразделения (за каждое)</i>		0-2		
4.	<i>Выступление на общем педсовете, общем родительском собрании, конференции (за каждое)</i>		0-3		
5.	<i>Печатные издания и публикации</i>				
	- муниципальный уровень		1		
	- региональный уровень		2		
	- всероссийский уровень		3		
	- международный уровень				
6.	<i>Реализация дополнительных проектов (групповые, индивидуальные, социальные)</i>		0-2		
7.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</i>		0-3		
8.	<i>Проведение мониторинговых исследований, анкетирования</i>		0-3		
9.	<i>Посещение методических семинаров, мастер – классов, поездки на общественные мероприятия города или района (расписать), кроме праздничных мероприятий (за каждую поездку по 1 баллу или за 1 вебсеминар 0,5)</i>		0-3		
			<b>Макс.24</b>		
<b>IV.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>				
1.	<i>Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, пополнение предметно – развивающей среды, маркировка)</i>		0-3		
2.	<i>Отсутствие замечаний со стороны администрации, ведение документации</i>		0-3		
3.	<i>Посещение мероприятий в нерабочее время</i>		0-2		
4.	<i>Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (пояснить)</i>		0-3		
5.	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, работа по благоустройству, подготовка к общественным мероприятиям и др.)</i>		0-5		
6.	<i>Коэффициент трудового участия</i>		0-3		
			<b>Макс. 10</b>		
	Итого:		58		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности специалиста в сфере закупок  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Освоение лимитов бюджетных обязательств			
- 100%	7,00		
- от 95-99%	5,00		
- от 80-95%	0,00		
- менее 80%	- 2,00		
Формирование и предоставление отчетных сведений в сфере закупок, соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов	5,00		
Соблюдение сроков выверки расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	5,00		
Наличие и использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности	3,00		

Своевременное утверждение и размещение плана закупок, плана-графика и изменений к ним	3,00		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и услуг	5,00		
Своевременная работа с документацией на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов	5,00		
Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения : правильность оформления технического задания , своевременное заключение муниципальных контрактов, правильность проведения процедуры закупки	5,00		
Участие в общественной жизни школы (субботники, благоустройство территории и т.п.)	2		
Эффективная и последовательно организованная работа с поставщиками	5		
Своевременный возврат денежных средств, внесенный в качестве обеспечения исполнения контрактов	5		
Итого	50		

**Оценочный лист**

Результативности и эффективности деятельности секретаря учебной части  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	3,00		
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	3,00		
	Отсутствие ошибок при составлении писем и др.	2,00		
	Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря	2,00		
	Контроль за организацией горячего питания	3,00		
	<i>Коэффициент трудового участия (подработка, замена и др.)</i>	<i>0-2,00</i>		
	<i>Участие в общественной жизни школы (субботник, благоустройство территории и тп.)</i>	<i>0-3,00</i>		
	<i>Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями</i>	<i>2,00</i>		
	<i>Итого</i>	<i>20,00</i>		

**Оценочный лист**

Результативности и эффективности деятельности помощника воспитателя  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений и воспитательных функций	1.Средняя посещаемость детей в группе			
	-50-70%	1,00		
	-более 70%	2,00		
	2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений(групповых и веранды)	0-2,0		
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	1,0		
	4.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей, своевременная её маркировка	1,0		
	5.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,00		
6.Отсутствие замечаний со стороны воспитателя на работу помощника воспитателя	1,00			
7.Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	1,00			

8.Активное участие в осуществлении воспитательных функций с детьми	2,00		
9.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2,00		
10.Активное участие в общественной жизни учреждения (субботники, благоустройство территории и т.п.)	0-1,00		
11.Участие в подготовке и проведении утренников	1,00		
Итого	15,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности гардеробщика МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	2,00		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,00		
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	2,00		
	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	2,00		
	<i>Участие в общественной жизни школы(субботники, благоустройство территории и тт.)</i>	<i>0-3,00</i>		
	<i>Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями</i>	<i>2,00</i>		
<i>Итого</i>	<i>15,00</i>			

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности кастелянши МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др.	2,00		
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,50		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,00		
	Отсутствие недостат и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	2,00		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,50		
	Отсутствие замечаний на маркировку мягкого инвентаря	2,00		
	<i>Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями</i>	<i>2,00</i>		
	<i>Активное участие в общественной жизни учреждения (субботники, обустройство территории, участие в общественных делах учреждения)</i>	<i>0-3,00</i>		
<i>Итого</i>	<i>15,00</i>			

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности оператора газовой котельной МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0-3,00		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников котельной	0-3,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0-3,00		
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	0-2,00		

	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	0-3,00		
	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосистем по вине кочегаров, операторов, слесарей, техников	0-2,00		
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0-2,00		
	Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	0-2,00		
	Итого	20,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	3,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,00		
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	2,00		
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания	2,00		
	Участие в общественной жизни школы (субботники, благоустройство территории и т.п.)	0-3,00		
	Своевременное выполнение заявок	3,00		
	Итого	15,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности сторожа МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация охраны объектов учреждения	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика дежурства	1,50		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50		
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	2,00		
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	0-2,00		
	Своевременность прохождения медосмотра	1,00		
	Участие в общественной жизни учреждения (субботник, благоустройство территории и т.п.)	0-3,00		
	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2,00		
	Итого	15,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности уборщика служебных помещений МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обслуживания	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	2,00		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	2,00		

обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,00		
	Применение дезинфицирующих средств при уборке	2,00		
	Участие в общественной жизни учреждения (субботник, благоустройство территории и т.п.)	0-3,00		
	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2,00		
	Итого	15,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности рабочего по ремонту и стирке белья  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обслуживания воспитанников	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих или администрации	1,50		
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,50		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	2,00		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	2,00		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по ремонту и стирке спецодежды	2,00		
	<i>Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями</i>	<i>2,00</i>		
	<i>Активное участие в общественной жизни учреждения (субботники, обустройство территории, участие в общественных делах учреждения)</i>	<i>0-3,00</i>		
	<i>Итого</i>	<i>15,00</i>		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности слесаря по ремонту газового оборудования  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников котельной	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,00		
	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине кочегаров, операторов, слесарей, техников	2,00		
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	2,00		
	Своевременная ревизия водопроводной сети	2,00		
	Участие в общественной жизни школы (субботник, благоустройство территории и т.п.)	0-2,00		
	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	3,00		
	Итого	15,00		

#### Оценочный лист

Результативности и эффективности деятельности дворника  
МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
----------	------------	-------	------------	-----------------

Высокая организация уборки территории учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территорий	3,00		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	2,00		
	Уборка территории учреждения в установленное время (очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком и т.п.)	3,00		
	Участие в общественной жизни учреждения (субботник, благоустройство территории и т.п.)	0-3,00		
	Отсутствие случаев получения травм в следствии содержания территории в ненадлежащем состоянии	2,00		
	Итого	15,00		

**Оценочный лист**  
 Результативности и эффективности деятельности водителя  
 МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация перевозки обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50		
	Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	1,50		
	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся грузов	1,50		
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1,50		
	<i>Отсутствие замечаний при сверке журналов ДТП и нарушений ПДД</i>	2,00		
	<i>Участие в общественной жизни школы</i>	0-3,00		
	<i>Итого</i>	15,00		

**Оценочный лист**  
 Результативности и эффективности деятельности вахтера  
 МБОУ «Карлинская средняя школа»

Критерии	Показатели	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Высокая организация охраны объектов учреждения	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика дежурства	1,50		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу вахтера	2,00		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50		
	Отсутствие случаев кражи по вине вахтера	2,00		
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	0-2,00		
	Своевременность прохождения медосмотра	1,00		
	Участие в общественной жизни учреждения (субботник, благоустройство территории и т.п.)	0-3,00		
	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2,00		
	Итого	15,00		

Принято на заседании  
общего собрания  
работников МБОУ  
«Карлинская средняя  
школа»

протокол № 4 от 24.12.21

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «Карлинская  
средняя школа»  
приказ № 434/п от 24.12.21

**Правила внутреннего  
трудового распорядка работников  
МБОУ «Карлинская средняя школа»**

город Ульяновск

2021 год



## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «Карлинская средняя школа», далее Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся Общим собранием работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и размещаются на сайте Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (статья 58 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- 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;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.8. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (часть 1 статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течение 5 рабочих дней сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работу по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации города Ульяновска

2.10. С 1 января 2020 года МБОУ «Карлинская средняя школа» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.11. В случае, если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.12. В случае, если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.13. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.16. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.7.3 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.17. Сотрудник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается Приказом руководителя Учреждения.

Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Учреждением.

2.19. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
  - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.20. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.21. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.23. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у секретаря Учреждения.

2.24. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.25. Личное дело работника хранится в Учреждении секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.26. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.27. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

2.28. До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журналах в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан :

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Обязанности воспитателей дошкольных групп и педагогов МБОУ «Карлинская средняя школа»

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. уважать честь и достоинства воспитанников, учащихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4.4. развивать у воспитанников, учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников, обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.10. соблюдать Устав образовательного Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.11. соблюдать права и свободы воспитанников, обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников, обучающихся;
- 3.4.12. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.14. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.15. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.4.17. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

- 4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

4.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.6.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения

4.2.Работодатель в лице директора ШУчреждения и его администрации обязан:

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

4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4.Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10.Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым



законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Рабочее время работников дошкольных групп «Карлинская средняя школа» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2.1. В учреждении, в дошкольных группах, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота, воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, у музыкального руководителя не более 24 часов.

5.2.2. Дошкольные группы МБОУ «Карлинская средняя школа» работает в режиме 12 часов пребывания (с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут). Воспитатели должны находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы, как и все работники школы.

5.2.3. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему работу дошкольных групп МБОУ «Карлинская средняя школа», который обязан немедленно принять меры к замене работника.

5.2.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.2.5. В рабочее время работникам дошкольного отделения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время (за исключением профсоюзных собраний);
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного отделения

5.3. Для работников Учреждения (в школе) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье и развивающим днем в субботу.

5.3.1. отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.3.2. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в

зависимости от количества смен приказом директора Учреждения.

График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.3.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.3.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.3.7. Администрация Учреждения предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.3.8. В методический день учитель свободен от выполнения педагогической нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности, от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.д.), от работы с классным коллективом (дежурство, организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом. Дополнительный день отдыха (отгул) в этом случае, а также в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в Учреждении, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляется.

5.3.9. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. Рабочее время классного руководителя оговаривается в локальных актах учреждения.

5.3.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.3.11. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

5.3.12. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.3.13. Трудовой договор (контракт) в соответствии со статьёй 67 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с

учебной нагрузкой , менее чем, установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.14. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения. График дежурства вывешивается в учительской.

5.3.15. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).
- отпускать с уроков обучающихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего контроля.
- отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их повседневной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам школы замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- курить на территории и в помещениях школы.

5.3.16. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в

другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.3.18.Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем, за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.3.19.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания работников Учреждения, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания обучающихся – не более 1 часа.

5.4.Технические работники Учреждения обязаны быть на работе не позже , чем за 15 мин до начала рабочего дня Учреждения

5.5.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7.Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8.Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечёт применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого отсутствующий сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

## **6. Время отдыха**

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило,

предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация Школы обязана предоставить на основаниях, прописанных в коллективном договоре.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством РФ для работников образования.

7.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссией по распределению стимулирующих доплат.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Учреждения.

8.5. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников Учреждения.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

8.15. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Работники школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

- Запрещается курение в школе и на её территории.

- Запрещается принимать пищу на рабочем месте.
- Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- Младший обслуживающий персонал обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.
- Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.
- О любой неполадке необходимо немедленно сообщать администрации.
- Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.
- В случае прекращения действия трудового договора сотрудник перед уходом из учреждения должен вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.
- В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, сотрудник обязан выделять для этого необходимое время.
- Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.
- Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.
- О любом телесном повреждении учащегося, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения

8.2. Все работники 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 влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

9.2.С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.



**«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карлинская средняя школа»**

рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Карлинская СШ»  
Протокол № 4 от 07.11.2021г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
приказом от 07.11.2021 г. № 408-1/08  
Директор МБОУ «Карлинская СШ»  
И.В.Тимохина



**Положение  
о дистанционной работе в  
МБОУ «Карлинская средняя школа»**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О дистанционной работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБОУ «Карлинская средняя школа» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Школы с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Школы, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

### 2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](#)), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#) Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа**– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа**– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа**– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников Школы на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Школе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за 1 день

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Школе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Школы с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [karlosh-school@mail.ru](mailto:karlosh-school@mail.ru)

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

## **5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Школа не позднее 3 дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем зачисления на расчётный счёт работника.

## **7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в Школу Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения Школы.

## **8. Порядок компенсации расходов**

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 8.2 - 8.5

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере действующих тарифов (для сотрудников, не имеющих льгот)

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере действующих тарифов (для сотрудников, не имеющих льгот)

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

## **9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

## **10. Дополнительные основания увольнения**



10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 3-х дней.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников Школы по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

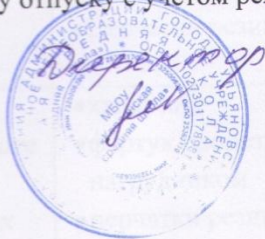
6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 5  
к коллективному договору

Список  
категорий работников с ненормированным рабочим днём,  
дающий право на ежегодный дополнительный отпуск.

1. Главный бухгалтер
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе
5. Специалист в сфере закупок и ведущий бухгалтер

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днём, определяется руководителем Учреждения. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учётом режима работы учреждения



Искаев  
И. Ю. Темлякович

Приложение №6

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия	Спецодежда, спецобувь	Норма выдачи на год
1.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюм х/б</li> <li>• фартук х/б с нагрудником</li> <li>• рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. 1шт. 6 пар
2.	Уборщица служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• халат х/б</li> <li>• перчатки резиновые</li> </ul>	1 шт. 2 пары
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат хлопчатобумажный</li> <li>• Рукавицы комбинированные</li> <li>• Перчатки резиновые</li> </ul>	1 шт. 4 пары 2 пары
4.	Лаборант (только при работе в химических и технологических лабораториях)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• халат х/б</li> <li>• фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>• перчатки резиновые</li> <li>• очки защитные</li> </ul> При занятости на мойке лабораторной посуды: <ul style="list-style-type: none"> <li>• халат вискозно-лавсановый</li> <li>• фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>• перчатки резиновые</li> </ul>	1 на 1,5 года дежурный  дежурные до износа  1 шт. 2 шт. 6 пар

Директор  
*Лев*

*А. В. Гусев*





**Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью.**

№ п/п	Наименование должностей
1	Директор
2	Заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом
3	Учитель, воспитатель
4	Логопед, педагог-психолог
5	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности
6	Социальный педагог
7	Педагог-воспитатель

*Директор школы  
Л. Ю. Гилевова*



**Приложение 8  
к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда**

Администрация и коллектив МБОУ «Карлинская средняя школа», заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	соответственно приложениям	Заместитель директора по АХЧ
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра
4.	Регулярный ремонт спортивного оборудования	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, учителя физической культуры
5.	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
6.	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Директор школы
7.	Ознакомление всех работников учреждения с должностными обязанностями по охране труда (под роспись)	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
8.	Медицинский осмотр обучающихся	2 раза в год	Медицинская сестра
9.	Оформление в учреждении противопожарного уголка	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
10.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ, ответственный по безопасности
11.	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	Август	Заместитель директора по АХЧ

*Директор школы  
И. В. Тихонова*



111