**Приложение №1**

* коллективному договору на 2020 - 2023 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МКОУ «МОЛЧАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. **Общие положения.**

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. |  |  |
| 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый | гражданин |
| имеет право | на | получение гарантированной работы | с оплатой | труда в |
| соответствии | с | его количеством и | качеством не | ниже установленного |

государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| времени. Трудовая | дисциплина | обеспечивается | созданием необходимых |
| организационных | и | экономических | условий | для | нормальной |
| высокопроизводительной | работы, | сознательным отношением | к труду, методами |

убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст.189 ТК РФ).

1.3. Трудовые отношения работников школы регулируются **коллективным**

**договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка** и

**трудовыми договорами**.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный

нормативный акт, регламентирующий **порядок приема и увольнения**

**работников**, **основные права, обязанности** и **ответственность** сторон

трудового договора, **режим работы,** **время отдыха**, применяемые к работникам

меры **поощрения и взыскания**, а также иные вопросы, регулирования трудовых

отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Молчановская СОШ»

имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации

труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству

работ, повышению производительности труда и эффективности развития образовательного процесса.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МКОУ «Молчановская СОШ».

1.7. Данные правила разработаны на основе:

* Конституции РФ;
* Закона РФ «Об образовании»;
* Трудового кодекса РФ;

**2.Основные права и обязанности директора школы**.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1.Непосредственноеуправлениешколой | осуществляетпрошедший |
| соответствующую аттестацию директор. |  |  |  |  |
| 2.2. Заключение (прекращение) трудового | договора с | директором | школы |
| относится к компетенции отдела образования администрации | муниципального |
| образования Каменский район. |  |  |  |  |
| 2.3 Директор МКОУ «Молчановская СОШ» | имеет право | в | пределах | своей |
| компетенции: |  |  |  |  |

* издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
* поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами МКОУ «Молчановская СОШ» ;
* на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;
* на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ «Молчановская СОШ», коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными обязанностями;
* принимать локальные нормативные акты;
* на ведение и заключение коллективных переговоров;
* представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4 . Директор МКОУ «Молчановская СОШ» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* содействовать выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, иными локальными актами формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников (связанные с исполнением ими трудовых обязанностей ) и предусмотренные трудовым кодексом , коллективным договором.
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать в установленном ТК РФ (ст.234-237) порядке материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).
	1. **Основные права и обязанности работников школы.**

3.1.Основные права работников образования определены:

* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238,

254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

* законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47-49);

3.2. Работник имеет право на:

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором и трудовым договором и ТК РФ;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
* свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении школой в предусмотренных в ТК формах;
* ведение коллективных переговоров и заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст.237 ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.4.1.3 настоящих правил;
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих

нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный, обслуживающий персонал на своем рабочем объекте (объектах);

* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

* сообщать в письменном виде о простое (ст.21 ТК РФ).
	1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора определяется ст.57 ТК. Трудовые договоры могут заключаться на:

* + неопределенный срок;
	+ на определенный срок не более пяти лет в соответствии с указаниями ст.58,59

ТК.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляемой

* двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник

приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

е) ИНН;

ж) медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний для работы в детски*х о*бразовательных учреждениях;

з) справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию

работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель

обязан ознакомить работника с действующими в организации

**а)** уставом учреждения;

**б)** коллективным договором;

**в)** правилами внутреннего трудового распорядка; **г)** должностными требованиями(инструкциями);

**д)** приказами по охране труда и пожарной безопасности; **е)** положением о защите персональных данных.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.1.5 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенные надлежащим образом:

* копию приказа о приеме на работу;
* копию приказа о переводе на другую работу;
* копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника);
* выписку из трудовой книжки;
* справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

4.1.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей - шести месяцев (ст.70 ТК и 71).

4.1.7 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

* трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производится в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт ( ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК)

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.1.9 Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю (ст.284 ТК)

4.1.10 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. (ст. 285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности (доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты) устанавливаются на общих основаниях (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145). Оплата труда за преподавательскую работу, выполняемую помимо основной работы в том же учреждении, производится в порядке, предусмотренном для преподавателей, т. е. по тарификации (постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 09.03.89г. №81/604-К-3/6-84)

Лицам, работающих по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

4.1.11 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе ( ст.286 ТК).

4.1.12 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.1.13 Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в ОУ, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка раздельно по каждой должности.

4.1.14 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого как по основной работе, так за работу по совместительству (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145)

4.1.15 Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК).

4.1.16 Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширении сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

4.1.17 Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается администрацией МКОУ «Молчановская СОШ» по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

4.1.18 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты на дополнительную работу (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145).

4.1.19 Перечни работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным учреждением. Руководителю совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

4.1.20 Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. (ст.99 ТК)

**4.2** **Изменение трудового договора.**

4.2.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72 ТК).

4.2.2 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК)

**4.3** **Отстранение от работы.**

4.3.1 Директор, заместители директора или руководители структурных подразделений обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

* педагогических работников, совершивших аморальный поступок;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется за исключение случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**4.4** **Прекращение трудового договора**

4.4.1 Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2 Основанием прекращения трудового договора являются (общие основания прекращения трудового договора):

* соглашения сторон (ст.78 ТК);
* истечение срока трудового договора (ст.58 п. 2 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК);
* отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК);
* нарушение правил, установленных коллективным договором,

Уставом школы и настоящими правилами (ст. 84 ТК), (ст. 77 ТК).

4.4.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявления работника об увольнение по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или

трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До стечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ (ст. 841. ТК РФ).

4.4.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время:

* выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы

или ранее, если работа не начата вовремя или не выполнена в срок;

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается
	+ выходом этого работника на работу;
* выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного

сезона (ст. 79 ТК РФ).

4.4.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ)

4.4.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Решение о сокращении принимает работодатель.

После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением профсоюзного комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников школы подлежит увольнению. При этом, если из двух ( и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией. При определении квалификации педагога учитывается:

* уровень образования;
* педагогический стаж;
* квалификационная категория;
* прохождение курсов повышения квалификации;
* наличие или отсутствие почетных званий, наград;
* участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.7 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику

* день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (п. 4.1.15 настоящих правил). В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
1. **Рабочее время.**

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

5.3 В МКОУ «Молчановская СОШ» режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

* пятидневная с двумя выходными днями для 1 класса;
* шестидневная с одним выходным днем для всех работников;
* с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
* с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.4 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК)

5.5 В МКОУ «Молчановская СОШ» работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: директор, заместители директора.

5.6 Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.

5.7 Для педагогических работников школы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (3акон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47).

5.8 Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

* беременной женщины;
* одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);
* лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.9 Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.10 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

5.11 Учебная нагрузка преподавателей школы определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки неоговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).

5.12 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

* за 18 часов преподавательской работы в неделю (учителя 1 -11 классов, педагоги дополнительного образования).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

* 20 часов в неделю - учителя-логопеды, логопеды;
* 24 часа в неделю - музыкальный руководитель;
* 30 часов в неделю: инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД;

- 36 часов в неделю - воспитатель дошкольной группы

общеобразовательного учреждения.

Продолжительность рабочего времени:

* 36 часов в неделю: педагог-психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709).

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.13 Ставки заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между уроками, занятиями.

* рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический работник должен быть поставлен

* известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

5.15 Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работником.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя ОУ, с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки профсоюзным органом оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми его членами.

5.16 За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками ОУ и работниками ведущими в том же учреждении

* течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.17 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18 В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического

совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренных

планом работы школы.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, повара,

библиотекаря определяется графиком, утвержденным директором ОУ, а

педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно – методической работы.

* + - случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменен.
* течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

5.21 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал. Они привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится согласно коллективного договора.

5.22. Для работников – сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте. 5.23 Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства составляемым заместителем директора.

5.24. Расписание уроков, занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.25. Педагогическим работникам запрещается:

* + изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
	+ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
	+ удалять учащегося с уроков;
	+ курить в помещениях школы.

5.26 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.27 В помещениях школы запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6.Время отдыха.**

6.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ).

6.2 Видами времени отдыха являются:

* перерыв в течение рабочего дня;
* ежедневный междусменный отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска (ст.108 ТК РФ ).

6.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4 При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели - один.

6.5 Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

6.6 Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором ОУ (ст. 113 ТК РФ).

6.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8 В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска,

предоставляемого педагогическим работникам ОУ» очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается: директору ОУ, его заместителям (кроме заместителя директора по административно – хозяйственной работе), учителям, преподавателю – организатору ОБЖ, педагогам – психологам, педагогам - логопедам, воспитателям, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогам – организаторам, методисту, музыкальному руководителю. Всем остальным работникам очередной отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для работников ОУ будет изменена продолжительность отпуска).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

* соответствии с графиками отпусков, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей директоров, главного бухгалтера, шеф – повара, заведующего

хозяйством определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.12 Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 – х дней за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора по заявлению работника.

1. **Поощрения за труд.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, участие в районном конкурсе «Учитель года» и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

* + объявление благодарности на педсовете;
	+ объявление благодарности в приказе;
	+ объявление благодарности в трудовой книжке;
	+ направление на премирование;
	+ награждение ценным подарком;
	+ награждение грамотой;
	+ представления к государственным наградам (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы

* поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий решением педсовета.
1. **Дисциплинарное взыскание**

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме, в случае отказа работника дать объяснение (составляется соответствующий акт). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Порядок снятия дисциплинарного взыскания определен ст.194 ТК РФ.

**Приложение №2**

* коллективному договору на 2020 - 2023 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ**

* **ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МКОУ «МОЛЧАНОВСКАЯ СОШ»**

**на 2020 – 2023 г.г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание | Единица | Кол- | Стои- | Срок | Ответствен- |  |
| пп | мероприятия | учета | во | мость | выполн. | ный |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | в | мер-тия | за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | т.р. |  | мероприятие |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Организация обучения | Чел. | 3 | - | 2020г. | Для |  |
|  | сотрудников школы и |  |  |  | 2023г. | сотрудников |  |
|  | учащихся вопросам |  |  |  | администрация |  |
|  | охраны труда и |  |  |  |  |  |
|  | техники |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | безопасности |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Для детей - |  |
|  |  |  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Испытания и контроль | шт. | 20 | - | ежегодног. | завхоз |  |
|  | средств |  | 50 |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | индивидуальной |  |  |  |  | Отв.за |  |
|  | защиты: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | безопасность |  |
|  | а) проверка |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | противогазов;\* |  |  |  |  |  |
|  | б) проверка и заправка |  |  |  |  |  |  |
|  | огнетушителей; |  |  |  |  |  |  |
|  | в) приобретение |  |  |  |  |  |  |
|  | медицинских аптечек |  |  |  |  |  |  |
|  | для медкомнаты. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Проведение измерений |  |  |  | ежегодно | Завхоз |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | и замеров |  |  |  |  |  |  |
|  | сопротивления |  |  |  |  |  |  |
|  | изоляции силовых и |  |  |  |  |  |  |
|  | осветительных сетей. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Проверка и ремонт | шт. |  |  | 2014г. | администрация |  |
|  | вентиляционных |  |  |  |  |  |  |
|  | установок. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Обеспечение контроля | шт. | 60 |  | 2020г. | Завхоз |  |
|  | и доведение до нормы |  | 60 |  | 2021г. |  |  |
|  | освещенности в |  |  |  |  |
|  | учебных корпусах: |  | 20 |  | 2022 г |  |  |
|  | Приобретение |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | энергосберегающих |  |  |  |  |  |  |
|  | ламп. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Приобретение и | компл. | 10 |  | ежегодно | Завхоз |  |
|  | обеспечение |  |  |  |  |  |  |
|  | сотрудников школы |  |  |  |  |  |  |
|  | спец. одеждой. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Приобретение средств | шт. | 15 |  | ежегодно | Завхоз |  |
|  | индивидуальной |  |  |  |   |  |  |
|  | защиты, смывающих и |  |  |  |  |  |
|  | обезвреживающих |  |  |  |  |  |  |
|  | средств. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Оборудование |  |  |  | 2020г. | администрация |  |
|  | методического уголка |  |  |  |  |  |  |
|  | по ОТ и ТБ. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Прохождение | чел. | 23 |  | ежегодно. | администрация |  |
|  | ежегодных |  |  |  |  |  |  |
|  | медицинских осмотров |  |  |  |  |  |  |
|  | сотрудников школы. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Отчисления средств в | руб. |  |  | ежегодно. | администрация |  |
|  | соцстрах. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Ремонт помещений: | кг | 300 |  | ежегодно. | администрация |  |
|  | закупка краски. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Обеспечение | пак. |  | 4,0 | ежегодно. | администрация |  |
|  | регулярной посыпки |  |  |  |  |  |  |
|  | дорожек вокруг школы |  |  |  |  |  |  |

* зимнее время спец. реагентом.

**Приложение №3**

* коллективному договору на 2020 - 2023 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МКОУ «МОЛЧАНОВСКАЯ СОШ» С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Место | Вредные факторы | Продолжи- | Продолжи- |  |
| п/п |  | работы |  | тельность | тельность |  |
|  |  |  |  | рабочей | работы в |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | недели | неблаго- |  |
|  |  |  |  |  | приятных |  |
|  |  |  |  |  | условиях |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Уборщик | Здание | Работы с | 36 часов | 36часов |  |
|  |  | школы, | хлорсодержащими |  |  |  |
|  |  | веществами |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Учитель | Кабинет | Работа за дисплеями | 24 часа | 24 часов |  |
|  |  |  | ЭВМ (1.1 64) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Замести- | Кабинет | Работа за дисплеями | 36 часов | 1 8 часов |  |
|  | тель | директора | ЭВМ (1.1 64) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | директора |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Директор | кабинет | Работа за дисплеями | 36 часов | 36 часов |  |
|  |  |  | ЭВМ (1.1 64) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Повар | столовая | Работа у горячей плиты | 36 часов | 24 часа |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Рабочий | столовая | Работы с | 36 часов | 30часов |  |
|  | кухни |  | хлорсодержащими |  |  |  |
|  |  |  | веществами |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №4**

* коллективному договору на 2020 - 2023 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**Перечень**

**профессий и нормы выдачи им спецодежды**

**и средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Наименование средств | Норма выдачи |
| п/п |  | индивидуальной защиты | на год(единицы, |
|  |  |  | комплекты) |
| 1 | **Библиотекарь** | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  |  |  |  |
| 2 | **Гардеробщик** | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  |  |  |  |
| 3 | **Рабочий** | Костюм хлопчатобумажный | 1 |
|  |  | Рукавицы комбинированные | 6 пар |
|  |  | **Зимой дополнительно:** |  |
|  |  | Куртка на утеплительной прокладке | 1 на 2,5г. |
|  |  | Валенки | 1 на 3 г. |
|  |  | Галоши на валенки | 1 на 2 г. |
|  |  | **В остальное время года** |  |
|  |  | **дополнительно:** | 1 на 3 года |
|  |  | Плащ непромокаемый |  |
| 4 | **Уборщик служебных** | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  | **помещений** | Перчатки резиновые | 2 пары |
|  |  | Галоши | 1 |
|  |  |  |  |
| 5 | **Повар** | Халат хлопчатобумажный | 3 |
|  |  | Фартук | 3 |
|  |  | Головной убор | 3 |
| 6 | **Рабочий кухни** | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  |  | Фартук непромокаемый | 3 |
|  |  | Головной убор | 3 |
|  |  | Галоши | 1 |

**Приложение №5**

* коллективному договору на 2020 - 20123 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Молчановская средняя**

**общеобразовательная школа»**

1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за

ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1.1. Продолжительность рабочего времени:

* 36 часов в неделю: педагогам-психологам;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности,;

1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы

(нормируемая часть педагогической работы):

1. часов в неделю:
* учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
* педагогам дополнительного образования.

1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамическая пауза» для учащихся (не менее 40 мин.).

1.5. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

1.6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

* учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
* учителям физической культуры сельских общеобразовательных учреждений.

1.7. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов

* неделю.
	1. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путѐм умножения размера должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебным планом предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

2.2. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия по дополнительному образованию, производится из расчѐта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

2.3. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
* при оплате за часы преподавательской работы, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

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

1. ПОВЫШЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

Оплата труда педагогических работников и других специалистов производится по повышенным ставкам (окладам) за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - на 25%;

1. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

5.1.Конкретный размер доплаты работнику определяется учреждением за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда:

а) учителю химии –

* 8% за уроки в 8-9 классе;
* 12% за уроки в 10 – 11 классах.

в) рабочему по текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования – 30% от ставки;

г) уборщицам служебных помещений – 10% от ставки;

д) старшим сторожам по смене за работу в ночное время – 35 % от ставки.

5.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

5.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются на основании Положения о выплатах за дополнительный объем работ и выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Молчановская СОШ»

5.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объѐма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается:

* работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объѐма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учѐтом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряжѐнность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоение новых дисциплин.

* 1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам

получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.3. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» даѐт право на установление им должностных окладов предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Стаж работы по специальности, не подтверждѐнный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учѐта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

7.2. В педагогический стаж работы засчитывается:

* педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 1 к Рекомендациям о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений (письмо N 20-58-196/20-5/7);
	+ время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования — в порядке, предусмотренном приложением 2 к Рекомендациям о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений (письмо N 20-58-196/20-5/7).

**Приложение №6**

* коллективному договору на 2020 - 2023 г.г. между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Молчановская средняя общеобразовательная школа» и трудовым коллективом МКОУ «Молчановская СОШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения**

**«Молчановская средняя общеобразовательная школа»**

1.**Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МКОУ «Молчановская СОШ» (далее по тексту «Учреждение») в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития Учреждения.

1.3 Основная цель предоставления вознаграждений повысить качество образования

* стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4 Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по различным направлениям

1.5 Поощрительные выплаты работникам МКОУ «Молчановская СОШ» включают в себя стимулирующие и премиальные выплаты.

1.6 Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с председателем профсоюзной организации.

1.7 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Учреждения устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

1.8 Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1.9 Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

1.10 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не менее 25 процентов от фонда оплаты труда работников. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.11 Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.

1.12. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на собрании Трудового коллектива и утверждаются руководителем Учреждения и согласуются

* председателем профсоюзной организации.
	1. **Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.**

2.1 Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплаты за качество и высокие результаты работы, выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1.Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательных учреждений изложен в разделе 3 настоящего Положения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка

* российским, окружным, городским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера директору образовательного учреждения устанавливается приказом учредителя по согласованию с органом самоуправления образовательным учреждением.

2.4. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на период, предусмотренный Положением об оплате труда в данном Учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

2.5. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за качество и высокие результаты работыявляется итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления образовательного учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников Учреждения. Оценка результативности и качества труда работников Учреждения проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника.

2.6. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом директора образовательного учреждения. В состав экспертно-аналитической группы могут входить директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления Учреждения.

2.7. Экспертно – аналитическая группа заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденных настоящим положением. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

2.8. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

2.9. Утверждение итоговых оценочных листов работников Учреждения проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением

письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

2.10. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы директор Учреждения знакомит каждого сотрудника Учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

2.11. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

2.12. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а так же органы уполномоченные рассматривать трудовые споры или орган самоуправления Учреждения.

2.13. Директор образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения аналитическую информацию о достижениях работников образовательного учреждения, стимулирование которых производится за результативность и качество труда в виде итогового оценочного листа, включающего критерии и количество баллов.

2.14. На основании представления директора образовательного учреждения орган самоуправления Учреждения принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимаются простым большинством голосов. Правомочность принятия решений органом самоуправления образовательного учреждения определяется на основании документов, регламентирующих его деятельность.

2.15. На основании проведѐнной оценки достижений работников образовательного учреждения производится подсчѐт баллов за соответствующий период, по каждому работнику Учреждения и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Подсчѐт баллов для оценки руководителя образовательного учреждения проводится учредителем. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по Учреждению.

2.16. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой

на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

Величина стимулирующей выплаты работнику ОУ рассчитывается по формуле:

СТ = (Д \* Б)/ М где:

СТ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

*Например, ФОТ надб. на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками Учреждения = 1000, тогда денежный вес 1 балла=250000 руб.:1000=250 руб.*

*Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно. Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.*

**3.Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за качество и высокие результаты работы.**

Раздел 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерии | Баллы | Дополнительные |
|  |  |  | условия |
| 3.1. Заместители директора по учебной и |  |  |
| воспитательной работе |  |  |
| 1. | Качественная организация | от +1 до +3 |  |
|  | образовательного процесса |  |  |
| 2. | Высокий уровень выполнения плана | от +1 до +3 |  |
|  | внутришкольного контроля, плана |  |  |
|  | воспитательной работы |  |  |
| 3. | Высокий уровень организации и | от +1 до +3 |  |
|  | проведения итоговой и |  |  |
|  | промежуточной аттестации |  |  |
|  | обучающихся |  |  |
| 4. | Высокий уровень организации и | от +1 до +3 |  |
|  | контроля (мониторинга) учебно- |  |  |
|  | воспитательного процесса |  |  |
| 5. | Качественная организация работы | от +1 до +3 |  |
|  | общественных органов, |  |  |
|  | участвующих в управлении Совет |  |  |
|  | школы, , экспертно-методический |  |  |
|  | совет, педагогический совет, органы |  |  |
|  | ученического самоуправления и |  |  |
|  | иные общественные органы) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Высокий уровень организации | от +1 до +3 |  |
|  |  | аттестации педагогических |  |  |
|  |  | работников школы |  |  |
| 7. | Высокий уровень научно- | от +1 до +3 |  |
|  |  | методической работы |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Критерии | Баллы | Дополнительные |
|  |  |  |  | условия |
| 3.2. Ответственный по обеспечению |  |  |
| безопасности |  |  |
| 8. | Качественная организация работы | от +1 до +3 |  |
|  |  | службы охраны |  |  |
| 9. | Высокий уровень выполнения плана | от +1 до +3 |  |
|  |  | внутришкольного контроля, плана |  |  |
|  |  | обеспечения безопасности |  |  |
| 3.3. Завхоз |  |  |
| 11. | Высокий уровень обеспечения | от +1 до +3 |  |
|  |  | санитарно-гигиенических условий в |  |  |
|  |  | помещениях школы |  |  |
| 12. | Высокий уровень обеспечения | от +1 до +3 |  |
|  |  | выполнения требований пожарной и |  |  |
|  |  | электробезопасности; охраны труда |  |  |
| 13. | Высокое качество подготовки и | от +1 до +3 |  |
|  |  | организации ремонтных работ |  |  |
| 14. | Высокий уровень обеспечения | от +1 до +3 |  |
|  |  | материально-техническими |  |  |
|  |  | ресурсами для организации учебно- |  |  |
|  |  | воспитательного процесса |  |  |

1. **Критерии материального стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Критерии |  | Баллы |  |  | Дополнительные |
|  |  |  |  |  |  |  | условия |
|  |  | Раздел 2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ |
| 1. | Положительная динамика уровня |  |  | по результатам |
|  | обученности и уровня успешности |  |  | четверти |
|  | учащихся |  |  |  | (триместров, |
|  |  |  |  |  |  |  | полугодий) и года |
| 1) | · | до 2% |  | +1 |  |  |
| 2) | · | от 2 до 5% |  | +2 |  |  |
| 3) | · | от 5 до 10% |  | +3 |  |  |
| 4) | · | свыше 10% |  | +4 |  |  |
| 2. | Учет итогов ГИА-9 |  |  |  |  |
| 1) | Предметы обязательные 60% - 80% | +1 |  | качество знаний |
| 2) | Предметы обязательные 81% - 100% | +2 |  | качество знаний |
| 3) | Предметы по выбору 75% - 85% |  | +1 |  | качество знаний |
|  |  | Критерии |  | Баллы |  | Дополнительные |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | условия |
| 4) | Предметы по выбору 86% - 100% | +2 | качество знаний |
| 5) | Получили максимальный балл | +3 | за каждого учащегося |
| 6) | получение учащимся «2» | -3 | за каждого учащегося |
| 3. | Учет итогов ЕГЭ |  |  |
| 1) | средний балл в сравнении со средним | +2 |  |
|  |  | баллом по району (или по РФ) выше |  |  |
|  | 2) | баллы от 80 до 99 | +1 | за каждого учащегося |
| 3) | максимальный балл | +5 | за каждого учащегося |
| 4) | получение учащимся «2» | -5 | за каждого учащегося |
| 4. | Проведение дополнительных занятий с |  |  |
|  |  | учащимися (согласно утвержденному |  |  |
|  |  | расписанию) |  |  |
| 1) | систематическая работа с неуспешными | +2 | по утвержденному |
|  |  | учащимися |  | графику |
| 2) | систематическая работа с | +2 | по утвержденному |
|  |  | мотивированными учащимися |  | графику |
| 5. | Систематическое проведение | +3 | по итогам месяца |
|  |  | дистанционного консультирования |  |  |
|  |  | учащихся посредством ресурсов сети |  |  |
|  |  | Интернет (работа в личном |  |  |
|  |  | информационном пространстве) |  |  |
|  |  | · | использование личного |  |  |
|  |  | информационного пространства |  |  |
| 6. | Организация внеурочной деятельности |  | по утвержденному |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учащихся (спортивная, |  | графику (план |
|  |  | исследовательская, туристическая и |  | методической кафедры) |
|  |  | т.д.): спортивные соревнования, |  |  |
|  |  | творческие вечера, викторины, |  |  |
|  |  | концерты, фестивали, конкурсы, |  |  |
|  |  | выставки, олимпиады и т. д. |  |  |
| 1) | областной уровень | +3 |  |
| 2) | районный уровень | +2 |  |
|  | 3) | общешкольный уровень | +1 |  |
| 7. | Успешность участия в олимпиадах, |  |  |
|  |  | конкурсах, соревнованиях, научно- |  |  |
|  |  | практических конференциях, проектно- |  |  |
|  |  | исследовательских играх и т.д. |  |  |
| 1) | призеры школьной олимпиады | +3 | за каждого |
| 2) | победители школьной олимпиады | +5 | за каждого |
| 3) | призеры районной олимпиады | +10 | за каждого |
| 4) | победители районной олимпиады | +15 | за каждого |
| 5) | призеры Всероссийской олимпиады | +20 | за каждого |
|  |  | (заключительный этап) |  |  |
| 6) | победители Всероссийской олимпиады | +30 | за каждого |
|  |  | (заключительный этап) |  |  |
| 7) | призеры творческих конкурсов и | +3 | в индивидуальных за |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | соревнований районного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
| 8) |  | победители творческих конкурсов и | +5 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований районного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
| 9) |  | призеры творческих конкурсов и | +10 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований областного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
| 10) |  | победители творческих конкурсов и | +15 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований областного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
| 11) |  | призеры творческих конкурсов и | +20 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований Всероссийского уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
|  |  |  |  |  |
| 12) |  | победители творческих конкурсов и | +30 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований всероссийского уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
|  |  |  |  |  |
| 13) |  | призеры творческих конкурсов и | +40 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований международного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
|  |  |  |  |  |
| 14) |  | победители творческих конкурсов и | +50 | в индивидуальных за |
|  |  | соревнований международного уровня |  | каждого; |
|  |  |  |  | в групповых за группу |
|  |  |  |  |  |
| 8. |  | Организация и проведение учебных и |  |  |
|  |  | профориентационных экскурсий |  |  |
| 1) |  | однодневная | +1 | по приказу |
| 2) |  | многодневная (руководитель + | +2(+1) | по приказу |
|  |  | помощник) |  |  |
| 3) |  | зарубежная (руководитель + помощник) | +3(+1) | по приказу |

Раздел 3. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СООБЩЕСТВА, ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на различных уровнях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Проведение собственного мастер-класса |  |
|  | - областной уровень | +5 |
|  | - районный уровень – | +3 |
|  | - общешкольный уровень | +1 |
|  |  |  |  |  |
| 2) | Выступление на семинаре, |  |
|  | конференции, круглом столе, |  |
|  | педсоветах | +3 |
|  | - областной уровень | +2 |
|  | - районный уровень – | +1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - общешкольный уровень |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Авторские публикации по |  |  |
|  | разрабатываемой проблематике в СМИ |  |  |
|  | (публикация собственных методических |  |  |
|  | разработок) |  |  |
|  | - на сайте Учреждения и в других | +1 |  |
|  | Интернет-ресурсах; | +2 |  |
|  | - в районных изданиях; | +3 |  |
|  | - в центральных изданиях |  |  |
| 10. | Системное повышение квалификации | +1 | по каждому |
|  | (окончание курсов повышения |  | представленному |
|  | квалификации) |  | удостоверению |
| 11. | Работа по поддержанию состояния |  | по результатам |
|  | кабинета: |  | проверки |
|  | - санитарное состояние | +1 |  |
|  | - методическое наполнение и | +1 |  |
|  | систематизация |  |  |
| 12. | Креативность педагогического |  |  |
|  | коллектива |  |  |
| 1) | участие в профессиональных конкурсах | +5/10/1 | если не является |
|  | различного уровня (районный, | 5 | призером или |
|  | областной всероссийский) |  | победителем |
| 2) | призер профессиональных конкурсов | +10/15/ |  |
|  | различного уровня (районный, | 20 |  |
|  | областной всероссийский) |  |  |
| 3) | победитель профессиональных | +15/20/ |  |
|  | конкурсов различного уровня | 25 |  |
|  | (районный, областной всероссийский) |  |  |
| 4) | участие в ПНП «Образование» | +15 | если не является |
|  |  |  |  |  |  | призером или |
|  |  |  |  |  |  | победителем |
|  |  |  |  |  |
| 5) | победитель ПНП «Образование» | +20 |  |
| 6) | активный участник экспериментальных | +1 | по факту участия |
|  | площадок различного уровня |  |  |
| 7) | разработка авторских программ, | +2 |  |
|  | спецкурсов, элективов с утверждением |  |  |
|  | в соответствующих организациях |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 13. | Систематическое использование | +1 |  |
|  | современных ИКТ технологий в учебно- |  |  |
|  | воспитательном процессе |  |  |
| 14. | Своевременное заполнение | +1 |  |
|  | - отчетной документации | +1 |  |
|  | - ЭЖ и ЭД |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 15. | Работа без больничного листа |  | +3 | По итогам |
|  |  |  |  |  |  | календарного года |
| 16. | Получение благодарственных писем за |  |  |  |
|  | учебно-воспитательную работу с |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | учащимися |  |  |  |
| 1) | - от родителей | +1 | По итогам года |  |
| 2) | - директора школы | +2 |  |  |
| 3) | - районного управления образования, | +3 |  |  |
| 4) | - ДОгТ и т.д. | +5 |  |  |
| 17. | Участие в общешкольных | +1/+3 |  |  |
|  | мероприятиях/ подготовка мероприятия |  |  |  |
| 18. | Качественное и своевременное | +1 | Баллы выставляются |  |
|  | выполнение административных |  | руководителем школы |  |
|  | поручений; |  |  |  |
|  | Организатор в аудитории на ЕГЭ и | +2 |  |  |
|  | ГИА-9 |  |  |  |
|  | Дежурство во время проведения | +1 |  |  |
|  | экзаменов |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Организатор диагностики по | +2 |  |  |
|  | независимой проверке |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Работа, не входящая в должностные | +3 |  |  |
|  | обязанности |  |  |
|  |  |  |  |

Раздел 4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ОХРАНЫ ТРУДА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. |  | Опоздание на работу | - 1 | за каждое |
|  |  |  |  |  |
| 20. |  | Получение травмы учащимся на уроке | - 10 | за каждую |
|  |  | или перемене |  |  |
| 21. |  | Наличие обоснованной жалобы | - 5 | за каждую |
|  |  |  |  |  |
| 22. |  | Несвоевременное исполнение | - 1 | за каждое |
|  |  | поручений (сдача отчетов, оформление |  |  |
|  |  | установленной документации и т.д.) |  |  |
| 23. |  | Самовольная отмена урока, сокращение | -1 | за каждый |
|  |  | урока |  |  |
| 24. |  | Состояние кабинета, не | -1 | по результатам |
|  |  | соответствующее требованиям |  | проверки |
|  |  | СанПина |  |  |
|  | **5.Критерии материального стимулирования классного руководителя.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Критерии | Баллы | Дополнительные |
|  |  |  |  |  | условия |
|  |  |  | Раздел 5. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОСПИТАНИЯ |
| 25. |  | Организация и проведение выпускных |  |  |
|  |  | мероприятий на высоком уровне |  |  |
| 1) |  | · | 4 класс | +1 | по приказу |
| 2) |  | · | 9 класс | +2 | по приказу |
| 3) |  | · | 11 класс | +5 | по приказу |
| 26. |  | Мероприятия, направленные на | +1 | за каждое, по плану |
|  |  | пропаганду здорового образа жизни |  |  |
| 27. |  | Мероприятия, направленные на | +1 | за каждое, по плану |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | морально-нравственное воспитание |  |  |
| 28. | Мероприятия, направленные на | +1 | за каждое, по плану |
|  | культурно-эстетическое воспитание |  |  |
| 29. | Мероприятия, направленные на | +1 | за каждое, по плану |
|  | патриотическое воспитание |  |  |

1. **Критерии материального стимулирования заведующей школьной библиотекой**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Критерии | Баллы | Дополнительные |
|  |  |  |  |  | условия |
| 7. Заведующий библиотекой, педагог- |  |  |  |
| библиотекарь |  |  |  |
| 1. | · | Высокая читательская активность | от +1 до |  |  |
|  | обучающихся | +3 |  |  |
| 2. | · | Результативность пропаганды | от +1 до |  |  |
|  | чтения как формы культурного досуга | +3 |  |  |
| 3. | · | Результативность проведения | от +1 до |  |  |
|  | общешкольных мероприятий и участия | +3 |  |  |
|  | в районных мероприятиях и проектах |  |  |  |
| 4. | · | Высокий уровень оформления | от +1 до |  |  |
|  | тематических выставок | +3 |  |  |

**7.Критерии материального стимулирования обслуживающего персонала.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Критерии | Баллы | Дополнительные |
|  |  |  |  | условия |
| 8. Обслуживающий персонал (РКОУ, РКОД, |  |  |
| РТР) |  |  |  |  |
| 5. | · | Высокий уровень проведения | от +1 до |  |
|  | уборок, в том числе генеральных | +3 |  |
| 6. | · | Качество содержания участка в | от +1 до |  |
|  | соответствии с требованиями | +3 |  |
|  | санитарных правил и нормативов |  |  |
| 7. | · | Оперативность выполнения заявок | от +1 до |  |
|  | по устранению технических неполадок | +3 |  |
|  |  | Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ |
|  |  | Общегрупповые критерии |  |
| 1. | Высокий уровень достижения | от +1 до |  |
|  | показателей реализации программы | +3 |  |
|  | развития школы |  |  |
| 2. | Высокая результативность работы | от +1 до |  |
|  |  |  | +3 |  |
| 3. | Высокая исполнительская дисциплина, | от +1 до |  |
|  | качественное и своевременное | +3 |  |
|  | исполнение поручений руководства |  |  |

1. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (премий) или их лишение.

Стимулирующие выплаты (премии) могут быть уменьшены или отменены по следующим основаниям:

* Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
* Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
* Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
* Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
* Обоснованные жалобы родителей на педагогического работника (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
* Детский травматизм по вине работника;
* Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
* Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.
* Наличие больничного листа, 7 и более дней, на основании дат, указанных в

нем.