

От работодателя:

Директор

МБОУ «ЯСШ № 15»

 Н.В. Гладченко

20.01.2022 года



От работников:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБОУ «ЯСШ № 15»

 Н.Л. Коваленко

20.01.2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения**

«Ялтинская средняя школа № 15

имени Героя Советского Союза И.М.Манагарова»

муниципального образования городской округ Ялта

Республики Крым

на 2022 – 2025 годы

***Вступает в силу
«01» февраля 2022 г.***

***Срок действия:
01.02.2022 – 31.01.2025***

г. Ялта 2022 г.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - в лице руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 15 имени Героя Советского Союза И.М.Манагарова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (МБОУ «ЯСШ № 15»), именуемого далее «Работодатель», Гладченко Натальи Васильевны.

Работники - в лице представителя трудового коллектива, председателя первичной профсоюзной организации Коваленко Натальи Леонтьевны, именуемого далее «Трудовой коллектив».

1. РАЗДЕЛ I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 15 имени Героя Советского Союза И.М.Манагарова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым и заключается между работниками в лице их полномочного представителя, председателя профсоюзного комитета и работодателем МБОУ «ЯСШ № 15» в лице директора.
- 1.2. Настоящий КД составлен на основании действующего законодательства, с учетом предложений членов Трудового коллектива.
- 1.3. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями более благоприятные для работников права, положения об охране труда и его оплате: льготы, социально-экономические гарантии работников, установленные сторонами, с учетом финансово-экономического положения организации, законодательные нормы, имеющие большее значение для работников.
- 1.4. В КД конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), других нормативных правовых актов.
- 1.5. Целью настоящего КД является обеспечение эффективной работы организации, регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, повышение уровня условий труда и жизни работников, разграничение прав и обязанностей.
- 1.6. Стороны, заключившие настоящий КД, признают его важное значение, как одной из форм социального партнерства в трудовых правоотношениях, а также в развитии МБОУ «ЯСШ № 15» и обеспечении социальных гарантий для его работников.
- 1.7. Стороны настоящего КД, как участники социального партнерства, строят свои взаимоотношения, основываясь на принципах социального партнерства, предусматривающих равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон; свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения настоящего КД; контроль за выполнением настоящего КД;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине настоящего КД.

- 1.8. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии КД являются обязательными для Сторон КД.
- 1.9. Стороны признают, что экономическое развитие учреждения и благополучие членов Трудового коллектива взаимосвязаны, и, следовательно, они заинтересованы в поддержании самых тесных деловых партнерских отношений. В случае возникновения конфликтных ситуаций они будут разрешаться посредством прямых и открытых переговоров.
- 1.10. Действие КД распространяется на всех работников МБОУ «ЯСШ № 15», принятых на условиях найма, включая работающих по совместительству.
- 1.11. При приеме на работу новых членов коллектива администрация знакомит их с КД.
- 1.12. КД заключен на срок три года с 01.02.2022 года по 31.01.2025 года.
- 1.13. По истечении срока действия КД может быть продлен на срок не более трех лет.
- 1.14. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.
- 1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.16. При смене формы собственности организации КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2. РАЗДЕЛ II. Социальное партнёрство, участие работников в управлении учреждением

- 2.1. Социальное партнерство – это система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и Работодателем, направленная на обеспечение согласования интересов работников и Работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений
- 2.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в организации строится в соответствии с действующим законодательством и на следующих основных принципах:
 - совместная работа представителей Работодателя и работников, в лице Трудового коллектива, по разработке и принятию КД, ведение коллективных переговоров во всех формах социального партнерства;
 - проведение консультаций, согласования с Трудовым коллективом принимаемых Работодателем локальных нормативных актов по вопросам социально-трудовых отношений: условий и оплаты труда, рабочего времени и отдыха, приема, увольнения, перевода, перемещения, других существенных условий трудовых договоров работников, социального страхования и др., затрагивающих трудовые и социально-экономические права и гарантии работников по КД;
 - доведение Работодателем до Трудового коллектива заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: ликвидации, реорганизации, приватизации или банкротства организации; введения технологических, организационных преобразований,

- влекущих за собой рост или сокращение численности и штата работников, изменения условий трудовых договоров работающих: проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим КД; совместное обсуждение этих проблем;
- участие Трудового коллектива, как представительного органа работников, в решении вопросов деятельности и развития организации, реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - ежегодное информирование Работодателем Трудового коллектива о результатах финансово-экономическом положении организации, о расходовании прибыли, в том числе фонда оплаты труда, о ближайших перспективах и стратегических планах, о других вопросах хозяйственной деятельности, направленных на совершенствование работы организации, доведение информации об аудиторских проверках, актах ревизионной комиссии, другой информации, затрагивающей интересы работников.
- 2.3. Стороны обязуются не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, проводить собрания (конференции) работников по обсуждению итогов финансово-экономической деятельности организации за прошедший год и перспективах на новый год с информацией Работодателя и Трудового коллектива о проделанной работе (ст. 53 ТК РФ).

3. РАЗДЕЛ III. Общие обязательства работодателя и работников

- 3.1. В целях обеспечения эффективной деятельности МБОУ «ЯСШ № 15», направленной на предоставление общего образования населению, работодатель обязуется:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, отраслевого и других соглашений, трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - при приеме на работу ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, КД, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - предоставлять работникам рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
 - в рамках своих полномочий выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - предоставлять работникам возможность отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, КД;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать право работников на ведение коллективных переговоров, заключение КД, а также на индивидуальные и коллективные трудовые споры, в порядке, установленном ТК РФ и настоящим КД;
- проводить консультации, согласования, учитывать мнение Трудового коллектива по принимаемым локальным нормативным актам, содержащим нормы трудового права, затрагивающим трудовые, социально-экономические гарантии работников по КД (ст. 8, ст. 53, ст. 400 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и размере, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и КД;
- обеспечивать стабильное финансовое положение, сохранность имущества Учреждения.

3.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- способствовать экономии материалов и энергоресурсов, повышению качества продукции, работ, услуг, росту производительности труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в отделении, соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов.

4. РАЗДЕЛ IV. Социально-трудовые отношения, трудовой договор, обеспечение занятости

- 4.1. Социально-трудовые отношения устанавливаются между работниками и Работодателем и определяются на основании ТК РФ, других нормативных актов, нормативных документов, отраслевых положений и рекомендаций по вопросам условий труда и его оплаты и настоящего КД.
- 4.2. Стороны исходят из того, что социально-трудовые отношения в организации оформляются заключением письменного трудового договора при поступлении работника на работу, а также по письменному заявлению работников, изъявивших желание заключить, либо внести изменения в трудовой договор с учетом новых требований ТК РФ и положений настоящего КД.
- 4.3. Условия трудового договора определяются по договоренности сторон, участвующих в договоре, но не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим КД.
- 4.4. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок.
- 4.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, по инициативе Работодателя либо работника в следующих случаях:
 - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.
- 4.6. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, не может быть переведен по инициативе Работодателя на срочный трудовой договор. При продолжении трудовых отношений после окончания срочного трудового договора, хотя бы на один день без требования сторон об их прекращении, трудовой договор считается продолженным на неопределенный срок.
- 4.7. Содержание трудового договора, заключаемого с работником, носит индивидуальный характер. Работодатель признает право Трудового коллектива на консультацию и представительство интересов работника при заключении трудового договора. При этом право принятия окончательного решения о найме во всех случаях остается за Работодателем.
- 4.8. Существенными условиями трудового договора являются:
 - место работы (с указанием структурного подразделения), сферы деятельности;
 - дата начала работы и срок договора (на неопределенный срок или срочный). В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения

срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим КД:

- работа по совместительству;
 - наименование должности, специальности по штатному расписанию с указанием квалификации (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих; ЕТКС; Квалификационным справочником должностей служащих; списками № 1 и № 2);
 - характеристика условий труда, соответствующие им компенсации и льготы, предоставляемые работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда (дополнительные отпуска, укороченный рабочий день, надбавки, средства индивидуальной защиты, спецодежда, спецпитание и т.д.);
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
 - сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, ненормированный рабочий день, разделение рабочего дня на части, суммированный учет рабочего времени и др.;
 - порядок компенсации переработки сверх нормы рабочего времени, работы в праздничные дни, компенсации и льготы, предоставляемые работнику за ненормированный рабочий день, работу в вечернее и ночное время, при разъездном характере работ и т.д.;
 - дежурство в выходные и праздничные дни (отгулы, двойная оплата), наличие и условия совместительства, расширенной зоны обслуживания, совмещения;
 - размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - условия оплаты труда, в том числе система оплаты и стимулирования труда, квалификационный уровень (размер тарифной ставки или должностного оклада работника по штатному расписанию), сроки выплаты заработной платы, порядок индексации заработной платы, предусматриваемые доплаты, надбавки за особый характер работ и т.д.
 - компенсации;
 - условия, порядок и размер премирования, других поощрительных выплат, предусмотренные КД в соответствии с Положением по оплате труда, Положением по премированию (конкретно какие, за что, в каком размере, за какой период) и т.д.;
 - основные права и обязанности работника;
 - основные права и обязанности Работодателя;
 - иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, другими локальными нормативно-правовыми актами, КД.
- 4.9. Дополнительными условиями трудового договора могут быть условия:
- об испытании при приеме на работу (условия и сроки),
 - об участии в конкурсном отборе на данное рабочее место,
 - о прохождении обязательного при поступлении и периодических медосмотров,
 - о порядке обучения безопасным условиям труда и проверке знаний, проведения аттестации, о возможности или необходимости обучения по предлагаемой работе, повышения квалификации, переобучения;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны, предусмотренной служебными обязанностями работника;
 - об использовании личной машины в служебных целях, дополнительные виды страхования, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, КД, иными соглашениями.
- 4.10. Условия трудовых договоров работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия работника.
- 4.11. Условия найма, труда, отдыха, оплаты временных работников не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных работников, определенных в настоящем КД.
- 4.12. Трудовой договор заключается в печатной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.
- 4.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 4.14. Помимо заключения трудового договора по основной работе может быть также заключен и другой трудовой договор (по совместительству) как по месту основной работы, так и в других организациях.
- 4.15. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.16. Стороны договорились, что в случае отстранения от работы работника в соответствии с требованием ст.76 ТК РФ, как не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему сохраняется средний заработок на весь период отстранения от работы.
- 4.17. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы - допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (вакантную должность).
- 4.18. Выходные пособия в размере 2-х недельного среднего заработка, в соответствии с положениями ТК РФ выплачиваются работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- неспособностью работника выполнять трудовую деятельность вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
 - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановлением на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
 - отказом работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.
- 4.19. Выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается работникам в связи с нарушением установленных законом правил заключения трудового договора, допущенных не по вине работника, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 4.20. Выходное пособие в размере 2-месячного заработка выплачивается работникам в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников.
- 4.21. О принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает Трудовому коллективу с обоснованием необходимости такого решения, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом Работодатель в указанные сроки представляет Трудовому коллективу проект приказа о сокращении численности или штата в соответствии с действующим и новым штатным расписанием, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 4.22. При угрозе массового высвобождения работников Работодатель обязуется принимать следующие необходимые меры, обеспечивающие использование внутренних резервов организации для сохранения рабочих мест:
- изыскивать дополнительные возможности по снижению административно-управленческих расходов, сокращению непроизводительных затрат основного производства, экономии материалов и энергоресурсов;
 - использовать естественный отток кадров (увольнение по собственному желанию, выход на пенсию и т.д.) в сочетании с временным ограничением найма рабочей силы, если производственная программа может быть обеспечена силами имеющегося персонала;
 - принимать меры по переподготовке кадров и перемещению сокращаемых работников внутри организации на свободные рабочие места, а также вновь открываемые рабочие места с учетом максимального ограничения проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, увольнения совместителей, временных работников.
- 4.23. При сокращении численности работников и штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

- 4.24. Стороны договорились основными критериями, определяющими уровень квалификации, профессионализма работников, считать:
- профессиональную подготовку - образование, в первую очередь, по специальности;
 - владение необходимой для организации дополнительной специальностью (образованием);
 - активное участие в развитии, модернизации учреждения, рационализации;
 - наличие (присвоение) почетных званий, награждение почетными грамотами и благодарностями за работу, других поощрений, в том числе за победу в профессиональных конкурсах, трудовом соревновании;
 - отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил технической эксплуатации, безопасности и охраны труда.
- 4.25. Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации, прочих равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности и штата работников имеют лица:
- имеющие более продолжительный общий стаж непрерывной работы в учреждении (возможно в профессии);
 - предпенсионного возраста - за 2 года до пенсии;
 - одинокие матери, имеющие ребенка до 18-летнего возраста, ребенка-инвалида или отцы (бабушки, другие близкие родственники), воспитывающие ребенка до 18-летнего возраста без матери;
 - председатель профсоюзного комитета.
- 4.26. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника, в соответствии со ст. 81 ТК РФ, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья, имеющиеся в организации как на дату предупреждения работника о предстоящем увольнении, так и в течение всего периода действия предупреждения, вплоть до увольнения работника.
- 4.27. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, работники предупреждаются Работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения с указанием предполагаемой даты увольнения.
- 4.28. С целью содействия трудоустройству, помощи и поддержки работников, увольняемых по сокращению численности (штата) стороны договорились:
- работников предупреждать о предстоящем возможном увольнении – не менее чем за 2 месяца;
 - сохранить первоочередное право на возвращение в организацию в случае открытия вакансий.
- 4.29. При любом экономическом состоянии организации не увольнять по сокращению численности (штата) следующие категории работников:
- беременных женщин;
 - работников во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
 - работающих инвалидов;
 - одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст.ст. 81, 261 ТК РФ);
 - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в МБОУ «ЯСШ № 15».
- 4.30. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЯСШ № 15» разработанным и утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (*Приложение № 1*).
- 4.31. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, грамотой.
- 4.32. Стороны договорились, что привлечение работника к дисциплинарной ответственности и рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. РАЗДЕЛ V. Формы, система и размеры оплаты труда

- 5.1. Оплата труда в МБОУ «ЯСШ № 15» производится в строгом соответствии с действующим порядком и условиями труда на основе трудового договора.
- 5.2. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий труда, продолжительности работы в учреждениях образования и максимальным размером не ограничивается.
- 5.3. Оплата труда работников МБОУ «ЯСШ № 15» производится на основе должностных окладов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.
- 5.4. Условия оплаты труда, установленные федеральными законами, законами Республики Крым, постановлениями Администрации города Ялта РК обязательны для применения в МБОУ «ЯСШ № 15» и являются гарантией для его работников.
- 5.5. Оплата труда осуществляется в первоочередном порядке. Все другие платежи осуществляются после выполнения обязательств по оплате труда.
- 5.6. Заработная плата работника состоит из:
- должностного оклада (оклада);
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
- 5.7. Оплата труда работников учреждения и выплаты компенсационного характера регулируется «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (*Приложение № 2*).
- 5.8. Конкретный (персональный) размер должностного оклада работнику устанавливается на основании действующих законов, нормативных - правовых актов, утверждённого штатного расписания и отражается в тарификационном списке работников.

- 5.9. В случае, если работнику, выполнившему месячную норму труда, начислена заработная плата ниже законодательно установленного размера оплаты труда, производится доплата до ее уровня.
- 5.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах и не образуют новый оклад (должностной оклад).
- 5.11. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем учреждения.
- 5.12. Выплаты стимулирующего характера регулируются «Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат», разработанным и утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (*Приложение № 3*).
- 5.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах и не образуют новый оклад (должностной оклад).
- 5.14. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:
- надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационных категорий;
 - надбавка работникам за выслугу лет;
 - надбавка работникам за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности качества труда;
 - и другие выплаты стимулирующего характера предусмотренные «Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат».
- 5.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам работы за месяц руководителем учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 5.16. При принятии решения о стимулировании работника учитывается:
- высокое качество работы;
 - высокие результаты работы;
 - применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
 - участие в инновационной деятельности;
 - участие в республиканских, городских и др. программах;
 - качественное выполнение отраслевых стандартов и соблюдения протоколов ведения больных;
 - применение в практической работе новых технологий.
- 5.17. Премияльные выплаты проводятся при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат».
- 5.18. Доплата работникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (работников) с отработкой рабочего времени устанавливается по соглашению сторон на определенный срок. Размер должностного оклада и выплаты компенсационного характера устанавливаются так же, как и для принимаемого на работу. Продолжительность рабочего времени и его учет устанавливается в порядке, предусмотренном для работы по совместительству.

- 5.19. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, проводится пропорционально отработанному времени.
- 5.20. Расчет и оплата труда работников, принятых на работу по совместительству проводится раздельно от основной должности.
- 5.21. Оплата труда штатных заместителей за период исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя осуществляется в размере разницы между заработной платой исполняющего обязанности руководителя и заработной платой руководителя.
- 5.22. Персональный должностной оклад заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается директором в размере на 5-15% ниже должностного оклада руководителя учреждения и отражается в тарификационном списке работников.
- 5.23. Рабочее время работников рассчитывается ежемесячно, с округлением до целого часа в сторону увеличения.
- 5.24. Не является совместительством время, отработанное в соответствии с графиком работы сверх месячной нормы рабочего времени.
- 5.25. Выплата работникам материальной помощи осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат».
- 5.26. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц. Сроки выплаты: 20 числа – заработная плата за первую половину месяца (аванс), 07 числа следующего месяца – окончательный расчёт. Размер выплаты аванса составляет не менее 40% от должностного оклада (оклада) работника с учётом фактически отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.27. При выплате заработной платы работнику письменно сообщается (выдается расчетный листок) об общей сумме начисленной заработной платы, размере удержаний, сумме, подлежащей к выплате за расчетный период.
- 5.28. Основанием установления должностных окладов (окладов), выплат компенсационного характера и постоянных выплат стимулирующего характера является Тарификационный список работников.
- 5.29. Штатное расписание составляется ежегодно по состоянию на 1 января, подписывается и утверждается руководителем. Штатное расписание составляется на всех работающих, в том числе принятых на условиях совместительства.
- 5.30. В случае изменений на протяжении года нормативно-правовых актов о труде, изменения штатной численности работников, составляется и утверждается новое штатное расписание.
- 5.31. При необходимости изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа руководителя.

6. РАЗДЕЛ VI. Рабочее время. Перерыв для отдыха и питания.

- 6.1. Режим рабочего времени и отдыха в МБОУ «ЯСШ № 15» предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством, которая не может превышать 36 часов в неделю для педагогических работников и 40 часов в неделю для других работников. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с

учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

- 6.2. Установить для работников, пятидневную рабочую неделю, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 6.3. Установить, что время начала и окончания работы определяется Графиком работы (сменности).
- 6.4. Работникам, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе, предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 часов.
- 6.5. В соответствии с Перечнем наименований должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, работникам, работающим посменно, для которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть установлен суммированный учет рабочего времени за месяц. Рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы (сменности).
- 6.6. Время начала и окончания смены устанавливается Графиками работы (сменности), утвержденным директором.
- 6.7. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.
- 6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 6.9. Работодатель обязуется предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (ст.74 ТК РФ)
- 6.10. Работодатель обязуется:
 - не привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста, только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, которым по показанием запрещена работа в ночное время, работников, не достигших 18 лет.
- 6.11. Для обеспечения необходимого режима работы учреждения работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, с последующей компенсацией, согласно ТК РФ. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха разрешается только с его письменного согласия на основании приказа работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 6.12. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения, по письменному распоряжению (разрешению) работодателя.

7. РАЗДЕЛ VII. Отпуска

- Стороны, при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:
- 7.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
 - 7.2. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года.
 - 7.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. За второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленным в учреждении. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).
 - 7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудников.
 - 7.5. Перенос времени отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения работодателя, при условии отсутствия ущерба для нормального функционирования рабочего процесса учреждения. Также, в исключительных случаях, допускается продление ежегодного оплачиваемого отпуска.
 - 7.6. Всем работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха в год. (В соответствии с решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9)
 - 7.7. Предоставление дополнительных отпусков в соответствии со ст.116 ТК РФ работникам учреждения будет рассмотрено по результатам проведения специальной оценки условий труда.
 - 7.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
 - 7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.
 - 7.10. Работодателю запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление такого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - 7.11. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее половины положенных дней отпуска.
 - 7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Порядок и условия отзыва из отпуска предусмотрены ст.125 ТК РФ.

- 7.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Условия и процедура реализации права на отпуск при увольнении закреплены ст.127 ТК РФ.
- 7.15. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 7.16. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанным в ст.128 ТК РФ.
- В соответствии со ст.263 ТК РФ право на ежегодный дополнительный отпуск, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней имеют лица, осуществляющие уход за детьми, а именно:
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери.
- 7.17. Работодатель обязан предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам усыновившим ребенка в соответствии со ст.255, ст.256, ст.257 ТК РФ.
- Также, в соответствии со ст. 262 ТК РФ, работодатель обязан предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.
- 7.18. Профсоюзный комитет обязуется предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни, уделять особое внимание соблюдению режима времени отдыха, осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

8. РАЗДЕЛ VIII. Охрана труда и здоровья работников

- 8.1. Администрация МБОУ «ЯСШ № 15» разрабатывает план мероприятий по охране труда, проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах для определения их безопасности и соответствия требованиям санитарно-гигиенических норм и организует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 8.2. Администрация обязуется:
- 8.2.1. Обеспечить безопасные условия труда работникам на рабочих местах с целью сохранения здоровья в процессе трудовой деятельности.

- 8.2.2. Своевременно проводить инструктажи по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- 8.2.3. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные КД.
- 8.2.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг.
- 8.2.5. Обеспечить информирование работников об условиях труда и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.
- 8.2.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 8.2.7. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- 8.2.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2.9. Выдавать бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, если это предусмотрено нормами действующего законодательства и локальными актами МБОУ «ЯСШ № 15».
- 8.2.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей по результатам проведения специальной оценки труда;
 - выдавать сотрудникам на работах, связанных с загрязнением рук и лица, мыла и других моющих средств бесплатно по установленным нормам, в соответствии с Перечнем наименований должностей, работников МБОУ «ЯСШ № 15», работа которых связана с загрязнением и которым выдаются бесплатно моющие средства;
 - проведение за счет средств МБОУ «ЯСШ № 15» предварительных и периодических медицинских осмотров, предусмотренных перечнем профессий и работ.
- 8.2.11. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением положения о системе управления охраной труда.
- 8.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- 8.3.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.
- 8.3.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 8.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- 8.4. Учитывая специфику МБОУ «ЯСШ № 15», работники обязуются:
- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиН), обязательные для учреждения, а также

- принимать необходимые меры и требовать их соблюдения подчиненными работниками;
- своевременно и в полном объеме проходить периодические обязательные медицинские осмотры (ежегодно).
- 8.4. Указанные медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Отказ от прохождения обязательных медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины.

9. РАЗДЕЛ IX. Контроль за выполнением коллективного договора

- 9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора.
- 9.2. Стороны обязуются взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением КД.
- 9.3. Стороны несут ответственность за неисполнение КД и нарушение его условий в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.55 ТК РФ, ст.5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

10. РАЗДЕЛ X. Обеспечение условий деятельности первичной профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

- 10.1. Включать представителей профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией.
- 10.2. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по следующим вопросам:
- экономического положения организации;
 - реорганизации или ликвидации организации;
 - предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
 - предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 10.3. Не препятствовать осуществлению профсоюзным комитетом контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и права требовать устранения выявленных нарушений.
- 10.4. Принимать локальные нормативные акты организации, касающиеся интересов работников, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 10.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников
- 10.6. Освобождать от работы членов профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

- 10.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на профсоюзный счет членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
- 10.8. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, перечислять на счет первичной организации профсоюза денежные средства из их заработной платы.
- 10.9. В целях создания условий деятельности профсоюзного комитета Работодатель:
- 10.9.1. Предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику, средства связи, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники.
- 10.9.2. Предоставляет профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушений нормальной деятельности учреждения, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.
- 10.9.3. Администрация обязуется предоставить иные дополнительные гарантии, установленные действующим законодательством, профсоюзу и его членам.

11. РАЗДЕЛ XI. Заключительные положения

- 11.1. Настоящий КД заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока КД действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый, не продлят (не изменят или не дополняют) настоящий, но на срок не более трех лет.
- 11.2. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств, но вправе по взаимной договоренности, по предложению любой из Сторон вносить дополнения и изменения, которые оформляются приложением к КД, являются неотъемлемой частью КД и доводятся до сведения работников.
- 11.3. При реорганизации, изменении названия, смене формы собственности организации, а также при расторжении трудового договора с руководителем организации, переизбрании одной из сторон КД сохраняет свое действие, его обязательства переходят к правопреемнику и действуют до заключения нового КД, при ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).
- 11.4. Стороны договорились, что в период действия КД, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы и забастовку. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).
- 11.5. При не урегулировании разногласий между Трудовым коллективом и Работодателем по поводу выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение Трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы трудового права, работники оставляют за собой право на проведение коллективного трудового спора в соответствии с ТК РФ.

- 11.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть размножен и доведен Работодателем до сведения всех работников.
- 11.7. Работодатель обязуется провести уведомительную регистрацию КД в местном органе по труду (органе местного самоуправления).
- 11.8. Инициатором по разработке и заключению нового КД, в связи с окончанием срока действия настоящего, может выступить любая из Сторон, его заключивших, после чего стороны обязаны начать коллективные переговоры в порядке, предусмотренном ТК и федеральным законом. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны подписывают КД на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться посредством проведения коллективного трудового спора, в предусмотренном законом порядке.
- 11.9. Неотъемлемой частью КД являются Приложения к нему, указанные в тексте.
- 11.10. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

МБОУ «ЯСШ № 15»

от 29.10.2021 г. протокол №12

СОГЛАСОВАНО

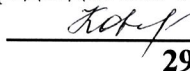
общим собранием коллектива работников

МБОУ «ЯСШ № 15»

13.09.2021 г. протокол №03

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

 Н.Л. Коваленко
29.10.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «ЯСШ № 15»

Н.В. Гладченко

приказ от 29.10.2021 г. №350



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.М.МАНАГАРОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 15 имени Героя Советского Союза И.М.Манагарова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – Образовательная организация - ОО) , с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Образовательной организации.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Образовательной организации.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
- 2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО(для педагогических работников).
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).
- 2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.2.3. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

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

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права сторон трудового договора.

3.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО, в порядке, установленном законодательством РФ

или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении ОО, в порядке, установленном Уставом ОО;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав ОО;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной ОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов,

а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - ≡ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ≡ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ≡ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ≡ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ≡ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ≡ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:
- уголовную;
 - административную;
 - дисциплинарную;
 - гражданско-правовую;
 - материальную.

3.3.1. **Уголовная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные

преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- ограничение свободы (содержание осужденного, достигшего к моменту вынесения судом приговора восемнадцатилетнего возраста, в специальном надзоре);
- арест (содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества);
- лишение свободы на определенный срок (изоляция осужденного от общества путем направления его в колонию-поселение, помещения в воспитательную колонию, лечебное исправительное учреждение, исправительную колонию общего, строгого или особого режима либо в тюрьму);
- пожизненное лишение свободы.

3.3.2. Административная ответственность – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- дисквалификация;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.3.3. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией ОО в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

- 3.3.4. **Гражданско-правовая ответственность** – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или ОО (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.
- 3.3.5. **Материальная ответственность** – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией ОО. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.
- 3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОО (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.
- 4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО.
- 4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.
- 4.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники ОО) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- 4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками ОО осуществляется в течение рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов.

- 4.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников ОО, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы ОО» на каждый учебный год.
- 4.8. Другая часть педагогической работы педагогических работников ОО, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ОО, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затрачиваемое 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;
 - периодические кратковременные дежурства в ОО 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, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в ОО в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству в ОО 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.).
- 4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников ОО от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников ОО и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».
- 4.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОО.
- 4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по ОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические

работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

4.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ОО, так и за ее пределами.

4.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

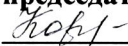
- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

СОГЛАСОВАНО
общим собранием коллектива работников
МБОУ «ЯСШ №15»
16.09.2020 г. протокол № 03

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ "ЯСШ № 15"
председатель
 Н.Л. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «ЯСШ № 15»
 Н.В. Гладченко
приказ от 16.09.2020 г. №224



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основании Постановления Администрации города Ялта от 09 сентября 2020 года №2907-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Ялта Республики Крым от 24.09.2019 №2257-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных и прочих образовательных организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым» (в редакции постановления Администрации города Ялта Республики Крым от 02.03.2020 №547-п)
- 1.2. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «ЯСШ № 15» (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников МБОУ «ЯСШ № 15» (далее – Образовательная организация – ОО).
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:
 - педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; молодой специалист – педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению;
 - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) – фиксированные размеры оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;
 - компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и

(или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты; стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу; социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

- 1.4. Система оплаты труда работников ОО включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.
- 1.5. Система оплаты труда работников ОО устанавливается с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;
 - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения представительного органа работников;
 - систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);
 - настоящего Положения.
- 1.6. Размер оплаты труда работников ОО устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда образовательных организаций.
- 1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) работника ОО, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.8. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника ОО должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

- 1.9. Персонал ОО подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.
- Основной персонал ОО - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.
 - Вспомогательный персонал ОО - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
 - Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.
- 1.10. Штатное расписание ОО утверждается руководителем ОО в пределах фонда оплаты труда и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих ОО, их должностные оклады и штатную численность. Штатное расписание ОО отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.
- 1.11. Руководитель ОО несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.
- 1.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 1.13. Месячная заработная плата работников ОО, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
- 1.14. Оплата труда медицинских работников, работников культуры, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, научных работников, занятых в ОО, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.
- 1.15. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.
- 1.16. Оплата труда работников в ОО устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.17. Оплата труда работников ОО, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по

должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

- 1.18. С учетом условий труда работникам ОО устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
- 1.19. Работникам ОО устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.
- 1.20. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в приложениях к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.
- 1.21. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников ОО подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

2. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА ОО

- 2.1. Фонд оплаты труда ОО формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательным организациям из бюджета Республики Крым, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.
- 2.2. Фонд оплаты труда ОО включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОО, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

- 3.1. Заработная плата руководителя ОО, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.
- 3.2. Оклады (должностные оклады) руководителю ОО устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
- 3.3. Оклады (должностные оклады) руководителя ОО, его заместителей повышаются:
 - 3.3.1. На 20 процентов:
 - работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;
 - работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.
 - 3.3.2. На 10 процентов:
 - работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при

условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя – приказ исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для его заместителей – приказ (распоряжение) руководителя ОО, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

- 3.3.3. По решению учредителя ОО руководителю ОО может устанавливаться надбавка за масштаб управления, положение о выплате надбавки за масштаб управления утверждается учредителем.

- 3.4. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю ОО устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена ОО.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю ОО в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы ОО и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы ОО, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю ОО, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена ОО.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена ОО, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя ОО или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей ОО.

- 3.5. Заместителям руководителей ОО размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на 10-15 процентов ниже размера оклада (должностного оклада) соответствующего руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя ОО устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

- 3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей ОО, формируемый за счет всех источников финансового

обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в ОО, в кратности от 1 до 6.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ОО, КРОМЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

- 4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников ОО, установлены в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.
 - 4.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников ОО, занятых в сфере закупок, установлены в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.
 - 4.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников ОО, занятых в сфере охраны труда, установлены в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.
 - 4.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.
 - 4.5. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.
 - 4.6. Оклады (должностные оклады) работников ОО повышаются:
 - 4.6.1. На 20 процентов:
 - работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;
 - работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.
 - 4.6.2. На 10 процентов:
 - работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
 - работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.
- Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ (распоряжение) руководителя ОО, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.
- При наличии у работника двух оснований по пункту 4.6 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.
- Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

- 4.7. Оклады (должностные оклады) работникам ОО за специфику работы повышаются на основании приказа руководителя ОО. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в приложении 3 к настоящему Положению.
- 4.8. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).
- 4.9. Оклад (должностной оклад) работнику ОО при наличии ученой степени кандидата наук повышается на сумму 718,00 руб., при наличии ученой степени доктора наук – на сумму 1436,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).
- 4.10. Оклад (должностной оклад) работнику ОО при наличии ученого звания «доцент» повышается на сумму 2154,00 руб., при наличии ученого звания «профессор» - на сумму 3589,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

- 5.1. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания;
 - увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
 - сверхурочной работе;
 - работе в ночное время;
 - работе в выходные и нерабочие праздничные дни; при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
 - надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- 5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.
- 5.3. Оплата труда работников ОО, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.
- Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372

Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель ОО принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

- 5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных образовательных организациях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
- Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
- 6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных образовательных организациях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам ОО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
- 6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
- надбавка за интенсивность труда;
 - премия за высокие результаты работы; премия за выполнение особо важных и ответственных работ.
- Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом ОО с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.
- 6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей

структурных подразделений ОО с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником. При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ОО;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений ОО с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений ОО с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений ОО с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения государственного

задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении государственного задания, утвержденных учредителем.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- специалистам;
- руководителям ОО (по педагогической деятельности) и их заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОО, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы):

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

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

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

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании

документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании ОО, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя ОО и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в *обязательном порядке с учетом отработанного времени*;
- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в ОО).

6.2.5. Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в ОО), выплачиваются работнику, принятому на работу по совместительству, по усмотрению комиссии по начислению стимулирующих выплат и руководителя ОО.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

- 7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.
- 7.2. Работникам ОО один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда ОО.
- 7.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.
- 7.4. Руководитель ОО ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников ОО в пределах доведенного фонда оплаты труда.
- 7.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем ОО и оформляется его приказом.
- 7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.
- 7.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.
- 7.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.
- 7.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.
- 7.10. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:
 - работнику, принятому на работу по совместительству;
 - работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

- 8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:
 - за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
 - педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.
- 8.2. Руководитель ОО в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в ОО, указаны в приложении 6 к данному Положению.

*Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»*

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
РУКОВОДИТЕЛЯ ОО**

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Директор общеобразовательной организации	37813,00

*Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»*

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

*Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-
вспомогательного персонала первого уровня*

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Помощник воспитателя	15017,00

*Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников*

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	14610,00
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог- организатор; социальный педагог	14630,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	14640,00
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед)	14650,00

**РАЗМЕР ПОВЫШЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО
ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ) РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ ЗА
СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**

Виды деятельности и категории работников	Размер процента повышения, %
1. Общеобразовательные организации	
1.1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:	
- проверка тетрадей - для учителей начальных классов по предметам: русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир, литература, русский язык, математики, иностранных языков, родных языков (крымскотатарского, украинского, русского);	20
- проверка тетрадей - для учителей химии, физики, биологии, информатики (применяется по факту нагрузки)	10
- заведование учебным, методическим кабинетом, спортивным залом, (применяется на норму часов)	15
- руководство методическими объединениями, методическим советом (применяется на норму часов)	15
1.2. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей:	15
- классного руководителя	
1.3. Работа педагогического работника:	
- по программам индивидуального обучения на дому по адаптированным программам на основании медицинского заключения (применяется по факту нагрузки)	30
1.4. Работа воспитателя дошкольной группы, связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)	10
1.5. Педагогам дополнительного образования за реализацию программ общеразвивающей направленности (применяется по факту нагрузки)	15

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	15017,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1-й квалификационный уровень	Техник	15071,00
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	15825,00
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Специалист по кадрам	16505,00

**РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ТАРИФНЫХ СТАВОК) РАБОЧИХ
ПО РАЗРЯДАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Разряд работ	Размер ставок заработной платы (тарифных ставок), руб.
1 разряд	8574,00
2 разряд	9593,00
3 разряд	9757,00
4 разряд	9931,00
5 разряд	10112,00
6 разряд	10303,00
7 разряд	10602,00
8 разряд	10645,00

Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»

РАЗМЕР НАДБАВКИ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

Приложение 6
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ОО**

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,07	0,06	0,03

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися

Положение о молодом специалисте

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники ОО в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;
- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;
- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;
- окончившие аспирантуру.

2.2. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;
- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

2.3. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в ОО до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в ОО) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4. Выпускники принимаются на работу в ОО с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. Статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения молодого специалиста из одной ОО и поступления на работу в другую статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из ОО по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

*Приложение 8
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»*

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ОО, ЗАНЯТЫХ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по закупкам	17215,00

*Приложение 9
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»*

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
РАБОТНИКОВ ОО, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	16505,00

*Приложение 10
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ «ЯСШ № 15»*

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ, СТАВКИ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ТАРИФНЫЕ СТАВКИ) ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ
СТАНДАРТАМИ**

Должность	Должностной оклад (тарифная ставка), руб.
Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 года № 1075н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»)	9593,00

повар (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»)	10111,00
Делопроизводитель (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	15017,00
Специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)	16505,00
Психолог (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере»)	15897,00

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
общим собранием коллектива
МБОУ «ЯСШ № 15» протокол
от 29.10.2021 г. № 04

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ЯСШ № 15»
Н.В. Гладченко
приказ от 29.10.2021 г. № 350



СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом МБОУ
«ЯСШ № 15»
председатель *Коваленко* Н.Л.
Коваленко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
И.М.МАНАГАРОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 15 имени Героя Советского Союза И.М.Манагарова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – Образовательная организация – ОО) разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации города Ялта Республики Крым от 09.09.2020 г. №2907-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Ялта РК от 24.09.2019 г. №2257-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных казенных и прочих образовательных организаций муниципального образования городской округ Ялта РК» (в редакции постановления Администрации города Ялта РК от 02.03.2020 № 547-п)», Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «ЯСШ № 15».
- 1.2. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - по итогам работы;

— иные поощрительные выплаты.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение индивидуального подхода к учащимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб ОО.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

- 1.3. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ОО.
- 1.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в рублях. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.
- 1.5. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового акта, регулирующего вопросы стимулирования.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА И ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 2.1. Стимулирующие выплаты работникам ОО устанавливаются по критериям и показателям качества и результативности работы.
- 2.2. С сентября по июль текущего учебного года включительно в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.
- 2.3. Итоговый балл стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.
- 2.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.
- 2.5. Подсчет баллов производится по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.
- 2.6. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов); размер централизованной

стимулирующей части фонда оплаты, запланированной на отчётный период, делится на общую сумму баллов; этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Полученный размер стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается единовременно (по окончании отчётного периода).

- 2.7. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе листов самооценки (приложение №1) и мониторинга профессиональной деятельности работников.
- 2.8. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов: ежемесячно.
- 2.9. Стимулирующие выплаты сотрудникам, являющимся совместителями, могут начисляться по решению комиссии.
- 2.10. Работники ОО вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
- 2.11. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует Комиссия **по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников.**

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ ОО

- 3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам ОО (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом директора по ОО.
- 3.2. Состав комиссии в количестве 5-8 человек избирается на заседании Общего собрания трудового коллектива.
- 3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОО, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.
- 3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания.
- 3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание созывается председателем комиссии.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.
- 3.10. К компетенции Комиссии относится:

- 3.10.1. проведение мониторинга профессиональной деятельности для педагогических работников;
- 3.10.1. подсчет и корректировка баллов «Листа самооценки» ;
- 3.10.2. расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного педагога за отработанный период;
- 3.10.3. оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.
- 3.11. Каждый работник предоставляет ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ до 29-30 числа отчетного месяца в Комиссию. К оценочному листу сотрудником предоставляются копии подтверждающих документов. Без предоставления копий подтверждающих документов баллы не учитываются.
- 3.12. Директор Образовательной организации имеет право добавлять или снимать баллы сотрудникам Образовательной организации и является координатором работы Комиссии.
- 3.13. Комиссия на заседании рассматривает ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ работника и на основании всех материалов составляет протокол с указанием конечной суммы баллов по каждому работнику.
- 3.14. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла суммируются баллы полученные всеми работниками (общая сумма баллов). Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, выделенный на отчетный период, делится на общую сумму баллов. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника.
- 3.15. Директор ОО обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам.
- 3.16. Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа руководителя о распределении стимулирующих выплат.
- 3.17. Сумма стимулирующих выплат (в рублях) является закрытой информацией и предоставляется каждому сотруднику персонально.
- 3.18. Стимулирующие выплаты заместителей директора и завхоза Образовательной организации не должны превышать четырехкратного размера средней стимулирующей выплаты по Образовательной организации.
- 3.19. Оценочные листы сотрудников хранятся в ОО в течение текущего календарного года.

4. ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОО, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Смотреть *Приложение 1-3*

5. ОСНОВАНИЯ ОТМЕНЫ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- 5.1. Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.
- 5.3. Нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).
- 5.4. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются (до 50%) при следующих обстоятельствах:

- 5.5. Некачественное исполнение своих должностных обязанностей.
- 5.6. Обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса.
- 5.7. Некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение отчетов, нарушение инструкций при ведении классного журнала, личных дел обучающихся – для педагогических работников; некачественная подготовка локальных актов – для административного персонала).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. ОО имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с трудовым коллективом.

**Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности
педагогических работников МБОУ «ЯСШ № 15»**

**Лист самооценки
учителя начальных классов, учителя-предметника
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)			
№ критерия	Содержание	Критери альные баллы	Баллы самооц енки
1.1. Результативность деятельности учителя начальных классов, учителя-предметника			
1.1.1	Наличие победителей и призеров мероприятий различных уровней	М. – 3 Р.- 5	
1.1.2	Работа по оборудованию и оснащению кабинета, сохранению школьного имущества	1	
1.1.3	Учитель-победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	П., пр. – 5 У. - 3	
1.1.4	Участие и работа в жюри различных конкурсов, олимпиад, в экспертных группах	3	
1.1.5	Обмен опытом в виде открытых уроков, мероприятий	2	
1.1.6	Выступление с докладами на педсоветах, школьных методических объединениях, конференциях, семинарах и т. п.	2	
1.1.7	Использование ИКТ (информационно-коммуникационных технологий), ЦОР и ЭОР (цифровых и электронных образовательных ресурсов)	1	
1.1.8	Размещение материалов на сайте, написание статьи и публикация в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ	2	
1.1.9	Повышение квалификации: участие в обучающих семинарах, вебинарах, видеоконференциях и т.п.	1	
1.1.10	Результативность внеурочной деятельности (конференции, конкурсы, концерты, спортивные соревнования). Наличие программы развития одаренных детей	1	
1.1.11	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности. Проекты	1	
1.1.12	Распространение собственного положительного педагогического опыта. Выставки работ обучающихся (проекты, стенгазеты и т.д.)	1	
1.1.13	Дополнительные и компенсирующие занятия с обучающимися по предмету	1	
1.1.14	Индивидуальная работа с родителями обучающихся	1	
1.1.15	Работа в школьных комиссиях (при проведении заседания в отчетный период) (комиссия по выпуску аттестатов, по формированию 1 и 11 классов, по формированию заработной платы, конфликтная комиссия, комиссия по инвентаризации и т.п.)	1	
1.1.16	Организация оздоровительной кампании в каникулярное время	2	
1.1.17	Проведение школьных мероприятий (конкурсы, смотры, соревнования, игры и т.д.)	2	

1.1.18	Выполнение работ сверх должностных обязанностей, работа во внеурочное время	До 5 баллов	
Итого			

Подпись педагога _____

Баллы минусуются за:		
1.1.19	Несвоевременное начало и окончание урока	до 2 баллов
1.1.20	Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей, расписания занятий	до 3 баллов
1.1.21	Отсутствие на рабочем месте во время урока; нарушение трудовой дисциплины	до 3 баллов
1.1.22	Наличие объективных жалоб со стороны участников образовательного процесса, родителей (законных представителей) обучающихся	до 3 баллов

Лист самооценки
воспитателя ГПД, классного руководителя
за _____ 20____ г.

(ФИО педагога)

№ критери я	Содержание	Критери альные баллы	Баллы ксамооц енки
1.2. Результативность деятельности воспитателя ГПД, классного руководителя			
1.2.1	Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей, исключение случаев детского травматизма.	1	
1.2.2	Активное участие класса в муниципальных и республиканских мероприятиях	2	
1.2.3	Активность участия класса в школьных мероприятиях. Выставки работ обучающихся, проекты, стенгазеты и т.д.	2	
1.2.4	Организация экскурсий, поездок, походов и других мероприятий.	3	
1.2.5	Результативная работа с родителями	1	
1.2.6	Организация дежурства класса по школе	1	
1.2.7	Охват учащихся класса дополнительным образованием.	1	
1.2.8	Соблюдение учебной дисциплины обучающимися - отсутствие опозданий; - наличие сменной обуви и формы; - отсутствие пропусков занятий без уважительной причины; - аккуратное использование учебников; - поведение на уроках, в столовой, на переменах; - отсутствие правонарушений	За все показате ли до 3 баллов	
ИТОГО			

Подпись педагога _____

Решение комиссии _____

**Лист самооценки
педагога-организатора
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)

№ критери я	Содержание	Критери альные баллы	Баллы ксамооц енки
1.3. Результативность деятельности педагога-организатора			
1.3.1.	организация и проведение мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения	5	
1.3.2.	участие в инновационной деятельности (разработка и внедрение адаптационных программ, проектов в соответствии с программой развития школы)	3	
1.3.3.	качественная организация взаимодействия с культурно-образовательными учреждениями	3	
1.3.4.	результативность работы по повышению социальной активности обучающихся (участие в конкурсах, интеллектуальных играх, акциях, интегративных событиях года)	5	
1.3.5.	за расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	3	
ИТОГО			

Подпись педагога _____

Решение комиссии _____

**Лист самооценки
педагога-психолога
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)

№ критери я	Содержание	Критери альные баллы	Баллы ксамооц енки
1.4. Результативность деятельности педагога-психолога			
1.4.1.	Качественное проведение коррекционной работы с участниками образовательного процесса (индивидуальная и групповая)	1	
1.4.2.	Качественные подготовка и проведение анкетирования обучающихся, педагогов и родителей	1	
1.4.3.	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, конкурсах)	1	
1.4.4.	Качественное ведение документации	1	
1.4.5.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1	
1.4.6.	За расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	2	
ИТОГО			

Подпись педагога _____

Решение комиссии _____

**Лист самооценки
педагога-библиотекаря
за _____ 20____ г.**

(ФИО)

№ критери я	Содержание	Критери альные баллы	Баллы ксамооц енки
<i>1.5. Результативность деятельности педагога-библиотекаря</i>			
1.5.1.	Высокая читательская активность обучающихся (свыше 80%)	1	
1.5.2.	Качественное ведение документации	1	
1.5.3.	Высокий уровень информационного обеспечения участников образовательного процесса	1	
1.5.4.	Результативное участие в профильных мероприятиях различного уровня	1	
1.5.5.	Результативность работы по пополнению и сохранению библиотечного фонда (в том числе учебников)	1	
1.5.6.	Проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	1	
1.5.7.	Эффективная организация и работа с активом библиотеки	1	
1.5.8.	За расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	2	
ИТОГО			

Подпись педагога _____

Решение комиссии _____

**Лист самооценки
социального педагога
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)

№ критери я	Содержание	Критери альные баллы	Баллы ксамооц енки
1.6. Результативность деятельности социального педагога			
1.6.1.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля (по итогам сдачи отчета) (при предоставлении журнала учета и справки по работе с данной группой детей)	До 3 баллов	
1.6.2.	Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей во внеурочную деятельность и в организованные формы отдыха в каникулярное время	2	
1.6.3.	Аналитическая деятельность, работа с семьями, находящимися в сложных жизненных условиях (при наличии подтверждающей документации: акты, справки)	1	
1.6.4.	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям учащихся. (при наличии записей в журнале консультаций)	1	
1.6.5.	Обобщение опыта работы и его представление: подготовленные доклады и презентации (при наличии обновлений на стендах и на сайте школы в разделе социально-психологической службы)	1	
1.6.6.	Взаимодействие с различными службами города и района по социальной адаптации учащихся (при наличии подтверждающих документов)	2	
1.6.7.	Дополнительная работа, не входящая в функциональные обязанности, (полное пояснение + фото) по указанию администрации.	До 3 баллов	
ИТОГО			

Подпись педагога _____

Решение комиссии _____

**Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности
административно-управленческого персонала МБОУ «ЯСШ № 15»**

**Лист самооценки
заместителя директора по УВР
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)

№ критерия	Содержание	Критери альные баллы	Баллы самооц енки
2.1. Результативность деятельности заместителя директора по УВР			
2.1.1	качественная разработка документов, определяющих стратегические направления жизнедеятельности общеобразовательного учреждения	до 3	
2.1.2	высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках	до 5	
2.1.3	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	до 5	
2.1.4	качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, действенность воспитательной и социальной работы	до 5	
2.1.5	грамотное построение связей с родительской и профессиональной общественностью	до 3	
2.1.6	за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, работа во внеурочное и нерабочее время	до 5	
ИТОГО			

Подпись заместителя директора_____

Решение комиссии _____

**Лист самооценки
заместителя директора по АХЧ
за _____20____г.**

(ФИО педагога)

№ критерия	Содержание	Критери альные баллы	Баллы самооц енки
2.2. Результативность деятельности заместителя директора по АХЧ			
2.2.1	высокая организация работы по оснащению, сохранению и ремонту учебного и хозяйственного оборудования	до 5 баллов	
2.2.2	качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта	до 10 баллов	
2.2.3	рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	до 5 баллов	
2.2.4	отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора, Роспожнадзора, Ростехнадзора	до 10 баллов	
2.2.5	качественное методическое и информационное обеспечение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформление их решений	до 5 баллов	
2.2.6	за расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	до 10 баллов	
ИТОГО			

Подпись заместителя директора_____

Решение комиссии _____

Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности хозяйственного персонала МБОУ «ЯСШ № 15»

**Лист самооценки
служащих и техперсонала
за _____ 20____ г.**

(ФИО педагога)

№ критерия	Содержание	Критери альные баллы	Баллы самооц енки
3.1. Результативность деятельности служащих и техперсонала			
3.1.1	результативность работы по оснащению и сохранению учебного и хозяйственного оборудования	до 3 баллов	
3.1.2	качественное выполнение работ, связанных с проведением ремонта	до 10 баллов	
3.1.3	выполнение требований к безопасности учебного процесса и условий СанПин	до 3 баллов	
3.1.4	за расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	до 5 баллов	
ИТОГО			

Подпись работника _____

Решение комиссии _____