

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

От работодателя –

Директор МАОУ СОШ №10

Лебедева Е. В.



« 15 » 20 21

МП

От работников –

Председатель СООС

Яхьяева И. А.

Яхьяева

« 25 » 01 20 21

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10
на 2021 – 2024 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.
92000.92300.07770

«01» января 2021 г.

И.А. Матвеева
Подпись Ф.И.О.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10 (МАОУ СОШ №10)
- 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ СОШ №10 (далее – Учреждение).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
- работники учреждения, в лице их полномочного представителя – **председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее СООС) Яхьяевой Ирины Александровны**
 - работодатель в лице его представителя – **директора МАОУ СОШ №10 Лебедевой Елены Викторовны** (далее – работодатель).
- 1.3. Работники уполномочили председателя СООС представлять их интересы в социальном партнерстве (ст. 31 ТК РФ).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней до его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.7. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представительного органа работников:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 2) положение о системе оплаты труда работников;
 - 3) положение о распределении стимулирующей части ФОТ;
 - 4) перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
 - 5) перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств;
 - 6) перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинские осмотры;
 - 7) план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган работников:
- a. учет мнения представительного органа работников;
 - b. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - c. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - d. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - e. участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения условий расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором. С вновь принимаемым работником заключается трудовой договор, с включением условий эффективного контракта, с ранее принятыми работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с включением условий эффективного контракта (Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта").

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора ст. 68 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения и дополнительные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с положением об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения представителя трудового коллектива. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (положение об общеобразовательном учреждении, ст. 74 ТК РФ);

- временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в случаях предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации, так и другие вакансии, работу, которую работник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного образования для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное образование работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Своевременно направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с подпунктом 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификациям категории для оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. При направлении работников, работающих в организации в порядке внешнего совместительства, на обучение (повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку) с отрывом от работы по основному месту работы они освобождаются на этот период от работы по совместительству с сохранением среднего заработка (ч.2 ст.5, ст.8, ст.287 ТК РФ)

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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 и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом сохранения непрерывности образовательного процесса и его качества.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам,

занятым во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым во вредных условиях труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ №10 (Приложение № 2), а также на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ работников МАОУ СОШ № 10 (Приложения № 3).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца 05 и 20 числа каждого месяца, путем перечисления на банковский счет работника.

6.3. Заработная плата выплачивается в пределах объема средств, утвержденных ПФХД на текущий год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования учреждения.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

6.5. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ №10 (Приложения № 2).

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении

работника;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ №10(Приложение № 3).

VIII. Охрана труда.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить работникам учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Предусмотреть финансирование на мероприятия по охране труда, определенные планом мероприятий по охране труда, средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 ТК РФ (Приложение № 11).

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 8 и № 9).

8.5. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 10).

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с председателем СООС (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников и представители работодателя.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.14. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраной труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

IX. Гарантии деятельности представительного органа работников - СООС.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет администрации), а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

9.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

9.4. Представители СООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.5. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Х. Обязательства представительного органа работников - СООС.

СООС обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

Контроль над выполнением коллективного договора, осуществляется также соответствующим органом по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Согласовано
Председатель СООС
Яхьяева И. А.
«25» 01 2021 г.

Утверждено
Директор МАОУ СОШ №10
Лебедева Е. В.
«25» 01 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда средней общеобразовательной школы №10
(МАОУ СОШ №10)**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Директор МАОУ СОШ №10 имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- принятие локальных нормативных актов;

- создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.2. Директор МАОУ СОШ №10 обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- 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 настоящими правилами в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представительному органу работников - СООС полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и, обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3. 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- 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;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами, планами социального развития учреждения;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- педагогические работники на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

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

4.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По законодательству работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ). Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст.72.1. ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1.ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ст.84.1.ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса (ст.84.1.ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время.

5.1. В МАОУ СОШ №10 установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ, п. 4. ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Учреждение работает по следующему графику:

школа – 5 дней в неделю с 8.00 до 18.00, в односменном режиме.

детский сад – 5 дней в неделю с 7.00 до 19.00 в двухсменном режиме.

Учебно – вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал работает согласно графику, который предусматривает перерывы для отдыха и питания.

Воспитатели - 1-я смена с 07.00 по 14.12; 2-я смена с 11.48 по 19.00;

младшие воспитатели с 8.00 по 18.00, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 по 15.00 .

Работники административно-управленческого персонала с 9.00 по 18.00, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 по 14.00.

Группы функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: педагогические работники.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.3. Рабочее время регламентируется учебным расписанием, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом ООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минсбрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 г.:

- 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-библиотекарям, педагогам-организаторам, тьюторам;

- 24 часов педагогической работы в неделю: музыкальным руководителям;

- 30 часов педагогической работы в неделю: инструкторам по физической культуре;

- 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю – учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.

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

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности, осуществляется в основное рабочее время, либо за пределами основного

рабочего времени, в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно положению об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в приказе.

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

5.5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки - по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- б) временного перевода на другую работу в случаях предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (на срок до одного месяца);

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с представителем трудового коллектива, мнение которого как представительного органа работников должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников целесообразно сохранять преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом, что это не повлияет на непрерывность и качество образовательного процесса.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия представителя трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с СООС и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогических работников – в зависимости от графиков и планов работы. В период проведения уроков, занятий педагогические работники обязаны осуществлять надзор за учащимися.

6. Время отдыха

6.1. 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.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 42 календарных дня, 56 календарных дней.

6.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122, ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случае временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

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

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Работодатель обязуется представлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается, какая бы то ни было, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа, путем перечисления на счет банковской карты в соответствии с коллективным договором и Положением о системе оплаты труда.

7.5. Работникам гарантируются: государственное содействие системной организации нормирования труда; применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива или устанавливаемых коллективным договором.

7.6. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения СООС. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.7. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СООС.

9.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом.

9.8.1. Представители трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия общего собрания трудового коллектива подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

9.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

9.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

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

9.15. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 9. настоящих правил.

9.16. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда по Калининградской области, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Согласовано

Председатель СООС

И. А. Яхьяева Яхьяева И. А.

«25» 01 2021 г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №10

Е. В. Лебедева Лебедева Е. В.

«01» 01 2021 г.



**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 144, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования Калининградской области от 27.07.07 № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности учреждения.

1.4. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет бюджетных средств и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- условия выплаты материальной помощи;
- другие условия оплаты труда.

1.5. Выплата заработной платы и доплат, определенных фондом оплаты труда, производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Заработная плата работника на одну ставку (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок системы оплаты труда в учреждении.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада и выплаты из специальной части фонда оплаты труда, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда

2.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объемов финансирования за счет средств местного и областного бюджета, доведенных учреждению на реализацию стандарта общего образования (по нормативам финансирования в расчете на одного обучающегося).

2.2. Учреждение самостоятельно (на 1 сентября, на 1 января текущего финансового года) определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10» и «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ №10»:

2.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов (ставок заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- специальных выплат;
- выплат стимулирующего характера.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.8. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения (в дальнейшем по тексту ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Доля стимулирующей части ФОТ составляет 10-30% от фонда оплаты труда МАОУ СОШ №10.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения на указанный период, включая:

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя);
- прочие педагогические работники учреждения (учитель-логопед, педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог, воспитатель, тьютор, педагог-библиотекарь);
- административно-управленческий персонал учреждения (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);

- учебно-вспомогательный персонал учреждения (экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер, системный администратор, секретарь учебной части, лаборант (компьютерного класса), заведующий хозяйством, организатор питания);

- младший обслуживающий персонал учреждения (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник).

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения ФОТ(б) включает в себя общую и специальную части. Базовая часть ФОТ работников учреждения складывается из ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) и ФОТ иных категорий работников учреждения (ФОТшт) согласно утверждённому штатному расписанию.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы:

- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателю, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, тьютору;

- за 20 часов педагогической работы в неделю учителю-дефектологу, учителю-логопеду;

- за 18 часов педагогической работы в неделю учителям.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, производится дополнительная оплата из базового фонда за фактически отработанное время, соответственно получаемой ставке.

Продолжительность рабочего времени остальных работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится соответствующая доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Сумма экономии денежных средств, сложившаяся после распределения базовой части фонда оплаты труда, автоматически увеличивает размер стимулирующего фонда и распределяется в установленном порядке.

4. Распределение фонда оплаты труда педагогических работников

Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

4.1. Общая часть (ФОТо) и соответственно должностной оклад педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численностью учащихся в классе с учетом повышающих коэффициентов.

4.2.1. Расчет стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении производится по следующей формуле:

$$C_{\text{шт}} = \frac{\text{ФОТ}(o) \times 245}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 365}$$

где:

$C_{\text{шт}}$ - стоимость бюджетной образовательной услуги;

$\text{ФОТ}(o)$ - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда (ФОТ(o)) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

245 - количество учебных дней в году;

365 - количество календарных дней в году;
 a_1 - количество учащихся в первых классах;
 a_2 - количество учащихся во вторых классах;
 a_3 - количество учащихся в третьих классах;

...

a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;
 b_1 - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;
 b_2 - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;
 b_3 - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;

...

b_{11} - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

4.2.1.1. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учитывается их аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения федерального государственного стандарта учащимися учреждения;
- индивидуальные консультации учащихся и их родителей; дополнительные занятия с учащимися; участие в родительских собраниях;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу;
- иные формы работы с учащимися и их родителями (законными представителями).

4.2.2. При определении должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (в том числе при замене уроков) учитываются следующие повышающие коэффициенты:

- **за сложность и приоритетность предмета(К):**
 - 1,2 все предметы начальных классов;
 - 1,15 (русский язык, литература, математика (алгебра, геометрия), иностранный язык);
 - 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, астрономия);
 - 1,05 (право, экономика, технология, физкультура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, НВП, все предметы для детей в специальных коррекционных классах).

Индивидуальное обучение оплачивается так же, согласно предмету.

- **за квалификационную категорию педагога:**

- 1,15 (высшая категория);
- 1,10 (первая категория);
- 1,0 (педагог не имеет категории);
- 1,2 (молодой специалист).
- наставничество – 1000 рублей

- **за уровень дифференциации:**

- (Р) обучения через деление на группы за дифференциацию обучения при делении класса на группы:

1,6 учителям, ведущим профильные предметы, английского и немецкого языка, физической культуры, информатики, технологии;

- (U1) обучение по всем предметам детей-инвалидов - 4,0.

- (U2) работы индивидуально на дому или в больницах - 20.
- (U3) обучение по всем предметам детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,2, для воспитателей дошкольного образования – из расчета 500 рублей за одного ребенка;
- коэффициент 0,015 к должностному окладу воспитателя за количество детей в группе.

4.2.3. Должностной оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times H \times T \times A \times P \times K \times U1 \times U2 \times U3$$

где:

ДО_y- оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn}- расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

T- количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

A- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога или повышающий коэффициент молодым специалистам;

P- повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами;

K -повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

U(1-5) - повышающий коэффициент дифференциации;

В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times P_{1...} + H_2 \times T_2 \times P_{2...} + \dots + H_n \times T_n \times P_{n...}) \times A.$$

4.3. Специальную часть базового фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТсп), непосредственно осуществляющих учебный процесс, составляют следующие выплаты:

4.3.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами:

4.3.2. Ежемесячные выплаты, предусмотренные коллективным договором и иными локальными правовыми актами учреждения (по приказу руководителя учреждения):

- **за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов** устанавливается в процентном отношении от суммы оплаты за педагогическую нагрузку по тарификации:

- 20% учителям начальных классов, учителям русского языка и литературы, математики;

- 10% учителям иностранного языка, по всем предметам в специальных коррекционных классах;

- 5% учителям физики, химии, информатики, обществознания, истории, биологии, географии, ИЗО, технологии, астрономия;

Проверка тетрадей на индивидуальном обучении оплачивается согласно стоимости в основной школе.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

• за классное руководство (из средств субвенции):
- учителям за классное руководство устанавливается оплата в размере 80 рублей за ученика, но не менее 1000 рублей в сумме.

Выплаты, предусмотренные по целевым субсидиям, в соответствии с условиями предоставления данных целевых субсидий.

- за заведование и сохранность кабинетов - 500 рублей;
- за руководство предметными кафедрами учителей – с учетом повышающего коэффициента, зависящего от количества педагогических работников на кафедре:

Количество педагогов на предметной кафедре	Оплата
До 7	2000 рублей
8-10	с повышающим коэффициентом 2
11-15	с повышающим коэффициентом 3
16-20	с повышающим коэффициентом 4
Свыше 20	с повышающим коэффициентом 5

- ежемесячные повышающие надбавки за работу с детьми с особенностями в развитии 20% от должностного оклада.
- за работу куратором патриотического движения - 3000 рублей;
- за работу куратором конкурсной работ - 6000 рублей;
- за работу куратором воспитательной работы - 6000 рублей;
- за работу куратором социальной работы - 2000 рублей;
- за работу куратором расписания - 5000 рублей;
- за работу куратором организации информационной среды - 5000 рублей;
- за работу куратором организации медицинских осмотров - 2000 рублей;
- за ведение протоколов – 2000 рублей;
- за ведение журнала справок – 500 рублей;
- за внедрение инновационных методов в работе – 800 рублей;

5. Распределение фонда оплаты труда иных работников учреждения (ФОТшт)

5.1. Фонд оплаты труда иных работников учреждения, предусмотренных штатным расписанием, определяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{итр} + ФОТ_{аул} + ФОТ_{всп} + ФОТ_{мон} + ФОТ_{спи}$$

где:

$ФОТ_{шт}$ - доля фонда оплаты труда иных работников, предусмотренных штатным расписанием;

$ФОТ_{инр}$ - доля фонда оплаты труда педагогических работников, предусмотренных штатным расписанием и обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы;

$ФОТ_{ауп}$ - доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

$ФОТ_{всп}$ - доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$ФОТ_{млп}$ - доля фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала;

$ФОТ_{спц}$ - специальная часть фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием для осуществления:

5.1.1. Выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами в том числе:

- выплата за первые три дня больничного листа;
- выплаты по уходу за детьми до 3-х лет;
- выплаты за вредные условия труда (на основании специальной оценки условий труда (карт аттестации рабочих мест));

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере одинарной дневной или часовой ставки, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойной - если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

5.2. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы, профессиональную подготовленность, уровень образования, сложность и важность выполняемой работы, степень самостоятельной ответственности при выполнении поставленных задач, но не ниже минимальной заработной платы, установленной по Калининградской области.

5.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

6. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст)

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) включает в себя постоянные выплаты, единовременные поощрительные выплаты и стимулирующие выплаты (премии). Размер постоянных выплат и единовременных поощрительных выплат устанавливается в процентном отношении к базовому окладу и в натуральных величинах.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$ФОТ(ст.) = ФОТ(раз.) + ФОТ(еж.) + ФОТ(прем.)$$

где:

ФОТ(ст) - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ(раз.) - фонд разовых выплат, направленных на оказание материальной помощи;

ФОТ(еж.) - фонд, направленный на выплаты ежемесячных доплат и надбавок;

ФОТ(прем.) - фонд, направленный на выплату премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), за успешное и качественное выполнение особо важных и

срочных работ, поощрительные выплаты педагогическим работникам за результативность, эффективность, продуктивность профессиональной деятельности.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Комиссией по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие доплаты устанавливаются работникам с учетом критериев (оценочных листов), позволяющих оценить результативность и качество их работы. Стимулирующие доплаты, как правило, выплачиваются только тем работникам, работа которых соответствует показателям, достижение которых служит основанием для начисления стимулирующей доплаты. Размер стимулирующих доплат устанавливается как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

6.4. Виды выплат стимулирующего характера, размеры порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются согласно «Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ №10».

7. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера.

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

7.2. Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

7.4. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями руководителя и главным бухгалтером в зависимости от условий труда.

7.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

- К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

7.5.1. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

7.5.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада.

7.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

7.6.1. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.

7.6.2. Заместители руководителя и главный бухгалтер учреждения направляет руководителю доклад о достижении целевых показателей эффективности своей работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.6.3. Оценка достижений целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется комиссией по оценке качества образования (далее – ОКО) во главе с руководителем.

7.6.4. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижений целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.6.5. Оценка достижений целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

7.6.6. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

7.6.7. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются Локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера (Приложение 11-13), утвержденными приказом Учредителя, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы.

7.6.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

7.6.9. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.6.10. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Учредителя, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

7.6.11. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении или в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

7.6.12. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

7.6.13. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

7.6.14. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

7.6.15. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

7.6.16. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

7.6.17. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

7.6.18. Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

7.6.19. Материальная помощь предоставляется заместителям руководителя и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

7.6.20. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

8. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата (на одну ставку) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Согласовано

Председатель СООС

Яхьяева И. А.
« 25 » 07 20 21 г.

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е. В.
« 20 » 07 20 21 г.



**Положение
о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10 (далее – МАОУ СОШ № 10) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормо-часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007г. №1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты труда и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Положение предусматривает единичные принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 10, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МАОУ СОШ № 10.

1.4. Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МАОУ СОШ № 10, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы.

1.5. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работником МАОУ СОШ № 10.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими и прочими работниками учреждения.

1.7. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому и прочему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

2. Цели стимулирования

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся с целью:

- повышения качества образовательного процесса;
- усиления материальной заинтересованности работников учреждения;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Размер и виды финансовой поддержки

3.1. Фонд стимулирования учреждения распределяется на разовые выплаты, постоянные выплаты и на стимулирование по итогам работы по баллам.

3.2. Часть стимулирующего фонда оплаты труда для разовых выплат социального характера направляется на выплату премий к особым датам и оказание материальной помощи в следующих случаях:

- за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилейными и знаменательными датами (50, 55, 60, 65 лет): 1 000-10 000 рублей;
- в связи с тяжелой жизненной ситуацией (смертью работника или его ближайших родственников, несчастный случай, болезнь и пр.): 1 000-20 000 рублей;
- разовая выплата ко Дню учителя: 1 000-5000 рублей;
- разовая выплата основным работникам к праздничным дням: международному женскому Дню (8 марта), ко Дню защитника Отечества (23 февраля) -3000 рублей;(основным сотрудникам)

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие факт особых обстоятельств, позволяющих получить материальную помощь.

Конкретный размер материальной помощи работникам учреждения определяется индивидуально в должностных окладах или конкретной суммой, в зависимости от финансовых возможностей учреждения.

Решение о выплате премий и материальной помощи оформляется приказом директора.

3.3. Часть стимулирующего фонда направляется на ежемесячные выплаты работникам учреждения.

Ежемесячные выплаты устанавливаются на определенный финансовый период (но не более одного года) и утверждаются директором школы в соответствии со следующими индикаторами:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии индикаторы
3.3.1	Достижения в профессиональной деятельности	(1) Наличие ученой степени доктор наук - 2000 рублей кандидат наук – 1000 рублей
		(2) Наличие государственных и отраслевых наград, почетного звания: заслуженный учитель РФ, орден почета 3000 рублей почетный работник образования РФ, значок «Отличник просвещения» 2000 рублей
		(3) Награждение почетной грамотой Министерства образования РФ 1000,00 рублей
3.3.2	Эффективность педагогического сопровождения	(1) Организация и проведение экспериментов, практических, лабораторных и демонстративных работ 1000 рублей

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

		(2) Организация и проведение общественно-полезной деятельности школьников 1000 рублей
		(3) эффективная организация и проведение внеурочной деятельности 500 рублей из расчета за 1 час работы в неделю
		(4) за стаж педагогической работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц; от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц; 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.
3.3.3	Эффективность управленческой деятельности	(1) Качественное проведение внутришкольного контроля, за выполнением требований Основной образовательной программы школы, программы развития школы 50% от должностного оклада
		(2) Системная работа по организации и проведению мониторинговых исследований 5000 рублей
		(3) Обеспечение высокого уровня реализации дополнительных, индивидуальных образовательных (адаптированных) программ обучающихся 5000 рублей
		(4) Качественная организация и сопровождение работы общественных органов, участие в управление школой 5000 рублей
		(5) Качественная организация и ведение протоколов заседаний комиссий проводимых в учреждении 2000 рублей
3.3.4	Эффективность работы по кадровому обеспечению образовательного процесса	(1) Разработка и освоение новых программ, проектов, локальных нормативных документов, обеспечивающих институализацию новой практики работы школы по достижению современных результатов образования 5000 рублей
		(2) Обеспечение и методическое сопровождение аттестации педагогических кадров 20%
		(3) Организация участия школы в инновационных прсектах на уровне города, региона, РФ: Административный уровень 20% Уровень педагогических работников 20%
		(4) Качественное обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников школы 50%
		(5) Высокий уровень организации внутришкольной системы повышения квалификации (ПК) педагогических кадров, оптимизация коллективных форм ПК 20%
3.3.5	Эффективность работы по материально-техническому обеспечению образовательного процесса	(1) Контроль за качеством содержания помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа 50%
		(2) Обеспечение требований пожарной безопасности, электробезопасности образовательного процесса, охраны труда работников школы 50% или 10000,00 рублей
		(3) Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, проверка проектно-сметной документации, своевременное заключение договоров, подготовка технической документации, проектов

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

		договоров, согласно 44-ФЗ; 223-ФЗ 70%
		(4) Проведение мероприятий по безопасности, антитеррористической защищённости и гражданской обороне 5000 рублей
3.3.6	Эффективность работы по финансовому обеспечению образовательного процесса	(1) Качественный и эффективный анализ доходов и расходов школы, исполнение плана ФХД, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности до 50% от должностного оклада
		(2) Подготовка проектов положений, протоколов, форм документов, подготовка экономических расчётов до 50% от должностного оклада или 1500,00 рублей
		(3) Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, своевременный контроль за проведением хозяйственных операций до 50% от должностного оклада
		(4) Высокая организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное и грамотное отражение в счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением до 50% от должностного оклада
		(5) Качество и своевременность начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов до 30% от должностного оклада
		(6) Качественное оформление и контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств до 30% от должностного оклада
		(7) Качество и своевременность корректировки тарификации, оформление соответствующих документов по оплате труда до 50% от должностного оклада
3.3.7	Эффективность деятельности специалистов, сопровождающих и обеспечивающих необходимые условия бесперебойного функционирования школы	(1) Своевременное изучение и анализ поступающей оперативной информации, квалифицированное сопровождение системы принятия управленческих решений в рамках профессиональной компетентности 50% или 2000,00 рублей
		(2) Своевременное изучение и анализ установленной документации по учёту кадров, связанный с приёмом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников; качественная и своевременная подготовка документов для установление льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников, выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек 50%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

		<p>(3) Участие в обновлении образовательной среды (инфраструктуры) школы: оснащении учебных кабинетов современным оборудованием и техническими средствами обучения, в пополнении библиотечных фондов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в информационном и техническом обеспечении образовательного процесса 5000 рублей</p> <p>(4) Качественное информационное сопровождение образовательного процесса: обеспечение обучающихся учебной литературой; оказание им своевременной помощи в поиске необходимой учебно-познавательной информации для самостоятельной деятельности в подготовке домашних заданий, учебных и исследовательских проектов 30%</p> <p>(5) Систематическое консультирование всех участников образовательного процесса по вопросам работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и дубликаторами 50%</p> <p>(6) Качественное техническое сопровождение учебно-воспитательного процесса, общешкольных мероприятий 50%</p> <p>(7) Качественное поддержание работы сайта школы, заполнение мониторинга, координация работы с электронными журналами 50% или 3000 рублей</p> <p>(8) Качественная и своевременная работа по учету военнообязанных 15% от должностного оклада</p>
3.3.8	Стабильно качественное содержание помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиН	(1) Обслуживающему персоналу за расширение зоны обслуживания с учетом сложности и санитарно-гигиенических условий, за создание оптимальных условий пребывания учащихся в МАОУ СОШ №10 -85%
3.3.9	Интенсивность профессиональной деятельности, расширение зоны профессионального обслуживания	<p>(1) Оформление и выпуск школьной газеты 10%</p> <p>(2) Организация и проведение мероприятий по размещению информации о гос. закупках, гос. заказах на официальном сайте РФ 30%</p> <p>(3) Исполнение обязанностей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда организации 25%</p> <p>(4) Расширение зоны обслуживания, сложность, напряженность интенсивность труда 6000,00 рублей или 50% от должностного оклада (систематическое исполнение дополнительных поручений, совмещение должностей)</p>

Ежемесячные доплаты и надбавки работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени.

При получении Государственных, отраслевых наград и почетных званий доплата работникам школы устанавливается по одному виду наград (наибольшему).

Ежемесячные доплаты и надбавки могут отменяться или уменьшаться приказом директора при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой и исполнительской дисциплины, дисциплинарных замечаниях и прочее.

3.4. Часть стимулирующего фонда направляется на поощрительные выплаты работникам учреждения: разовые премии и премии по итогам работы за период (месяц, квартал, четверть, полугодие, год).

Разовые премии – это материальное поощрение за определенные конкретные достижения в профессиональной деятельности, выполнение особо важных и срочных работ, выплачивается одновременно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в следующих случаях:

Премии педагогическим работникам устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентах от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии денежных средств и выплачивается в следующих случаях и по следующим основаниям:

За результативность деятельности:

3.4.1. Достижение высоких результатов по итоговой (государственной) аттестации ГИА и ЕГЭ за курс основной и средней школы: 3000 рублей;

3.4.2. Достижение высоких результатов на II и III этапе Всероссийской олимпиады школьников (победители, призёры): 3000 рублей;

3.4.3. Высокие достижения в проектно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности учащихся, утверждённые перечнем Министерства Просвещения:

- во Всероссийской конференции: 3000 рублей;

- в Международных конференциях и творческих фестивалях: 3000 рублей

За эффективность деятельности:

3.4.4. Качественная организация мероприятий, создание благоприятных условий для адаптации учащихся в переходные периоды 1 классов 1 четверть 5000 рублей; 2 четверть 1000 рублей., за работу с детьми младшего дошкольного возраста 2000 рублей.

За продуктивность профессиональной деятельности:

3.4.5. Участие в профессиональных конкурсах:

- участие в городском конкурсе «Учитель года»: 5000,00 рублей; за 1-е призовое место – 15000,00 рублей; за 2-е призовое место – 10000,00 рублей; за 3-е призовое место – 5000,00 рублей;

- участие в городских конкурсах-панорамах методических пособий и дидактического материала: 2000 рублей;

- победа в конкурсе «Лучшая методическая кафедра», «Самый классный классный»: 2000 рублей;

- других конкурсах различного уровня: 2000,00 рублей.

3.4.6. Успешное, оперативное и качественное выполнение:

- особо важных и срочных работ - от 1000 до 10 000 рублей в зависимости от объема работы;

3.4.7. За совершенствование и четкую организацию учебно-воспитательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания до 50% от должностного оклада;

3.4.8. За высокую результативность работы школы до 50% от должностного оклада;

3.4.9. За достижение учащимися более высокого уровня образования в сравнении с прошлым периодом до 50% от должностного оклада;

3.4.10. За высокое качество организации и подготовки проведения летнего отдыха учащихся до 50% от должностного оклада;

3.4.11. За высокий уровень достижений учащихся в итоговой и промежуточной аттестации учащихся до 50% от должностного оклада;

3.4.12. За высокий уровень коррекционно-развивающей работы с учащимися до 50% от должностного оклада;

3.4.13. За высокий уровень проведения внеклассной работы с учащимися и родителями до 50% от должностного оклада;

3.4.14. За высокое качество организации и проведения работ по социальной адаптации, требующих психолого-педагогической поддержки, работа с опекаемыми детьми до 30% от должностного оклада;

3.4.15. За снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних до 50% от должностного оклада;

3.4.16. За высокую читательскую активность учащихся, пропаганду чтения, как формы культурного досуга до 10% от должностного оклада;

3.4.17. Поощрительная премия по итогам финансового года в размере от 1000,00 до 10000,00 рублей;

3.4.18. За создание предметно-развивающей среды 2000 рублей или 30 % от должностного оклада;

Премии по итогам работы за период (месяц, квартал, четверть, полугодие, год) – это материальное единовременное поощрение, выплачивается с целью поощрения трудовой профессиональной деятельности работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

Премии работникам ОУ по итогам работы за период выплачиваются по результатам, установленным Службой оценки качества образования в школе («ОКО») согласно разработанных ею оценочных листов (Приложение 4-13) для расчета стимулирующих выплат, по решению Комиссии, в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии денежных средств.

Комиссия рассматривает и утверждает количество баллов, набранных каждым работником.

Размер поощрительных выплат рассчитывается по формуле:

$$\text{Пр} = \frac{\text{ФОТпрем}}{\text{Бобц}} \times \text{Сбр}$$

где:

Пр – размер поощрительной выплаты работнику учреждения;

ФОТпрем – доля стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, для систематических поощрительных выплат (премий) за качество выполняемой работы по результатам труда за определенный период;

Бобц – общая сумма баллов, набранная всеми работниками;

Сбр – сумма баллов, набранная работником.

Размер премии прочим работникам, предусмотренным штатным расписанием учреждения, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентах от

должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии денежных средств и выплачивается в следующих случаях и по следующим основаниям:

3.4.19. За работу с дезинфицирующими средствами до 30% от должностного оклада;

3.4.20. За высокое качество организации и подготовки проведения летнего отдыха учащихся до 30% от должностного оклада;

3.4.21. За своевременные качественные разработки программ хозяйственного развития учреждения, методики планирования и организации финансово-хозяйственной деятельности школы до 50% от должностного оклада;

3.4.22. За высокое качество ведения бухгалтерского учета и налоговой документации, освоение новых программ до 50% от должностного оклада;

3.4.23. За своевременный и системный учет, контроль поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств до 50% от должностного оклада;

3.4.24. Системная, успешная и качественная работа по созданию условий технической и информационной безопасности до 30% от должностного оклада;

3.4.25. Высокое качество поддержания работы локальной сети школы, оперативное устранение сбоев в ее работе до 25% от должностного оклада;

3.4.26. За работу с детьми младшего дошкольного возраста – 2000 рублей

3.4.27. Успешное, оперативное и качественное выполнение:

- особо важных и срочных работ - от 1000 до 10 000 рублей в зависимости от объема работы;

3.4.28. За погрузочно-разгрузочные работы – 2000 рублей или 30% от должностного оклада;

3.4.29. За сложность, напряженность, увеличение объема работ – 3000 рублей или 50% от должностного оклада

3.4.30. Поощрительная премия по итогам финансового года в размере до 100% от должностного оклада или от 1000,00 до 10000,00 рублей;

При выплате поощрительных выплат учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие претензий и нареканий к результатам выполнения работ;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и сдача отчетности, подведение итогов финансово-хозяйственной, производственной деятельности

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с Уставной деятельностью учреждения;

- активное участие работников школы во внешкольных мероприятиях, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий различного уровня;

- отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов;

- высокое качество подготовки, организации и проведение текущих ремонтных работ, общественно-полезных работ (субботники и другие мероприятия, проводимые в не рабочее время), проявление инициативы в работе;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа директора.

Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются учредителем на основании приказа.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

4. Основания для уменьшения размера выплат

Причина	Уменьшение премии (%)
Замечание, вынесенное руководителем учреждения работнику	10% или 25%
Выговор, вынесенный руководителем учреждения работнику	10%, 25%, 50% или 100%
Увольнение по основаниям, указанным в п. 3,5,6,7,8,10,11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Не выплачивается

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение № 4

Согласовано
 Председатель СООС
Ихьяева И. А.
 «25» 01 2021 г.

Утверждаю
 Директор МАОУ СОШ № 10
Мобседа Е. В.
 «01» 01 2021 г.



Карта личного рейтинга учителя

Ф.И.О. _____

Общее количество баллов _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г.

Показатели	Шкала баллов	Подтверждение	Балл
Учёт динамики качества знаний учащихся			
<p>Успеваемость обучающихся по предмету. Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем предметам и классам, в которых работает учитель.</p> <p>Для учителей русского языка, математики и начальных классов устанавливается коэффициент (К) = 1 (1-я группа сложности); Для учителей физики, химии, истории, обществознания, биологии, географии, иностр. языков и информатики - коэффициент (К) = 0,8 (2-я группа сложности); Для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, черчения, ОБЖ устанавливается коэффициент (К) = 0,4 (3-я группа сложности). Для учителей, работающих в 1 классах (безотметочная система):</p>	<p>90-100% - 5 баллов 89- 70 % - 4 балла 69-50% - 3 балла 49-30% - 2 балла 29-15% - 1 балл ниже 15% - 0 баллов.</p> <p style="text-align: center;">3 балла</p>	<p>Расчеты (точный процент, умноженный на коэффициент) – по результатам четвертных оенок</p> <p>Служебная записка зам. директора</p>	
Подготовка учащихся к конкурсам различного уровня			
<p>Заочные конкурсы (дистанционные всероссийские, международные): подготовка учащихся к конкурсам (до отправки работы включительно)</p> <p>Заочные конкурсы (муниципальные, региональные): подготовка учащихся к конкурсам (до отправки работы включительно)</p> <p>Очные конкурсы: подготовка команды и участие в выездных международных, всероссийских, региональных и городских конкурсах</p>	<p>До 10 учащихся во всех конкурсах месяца – 2 балла 10-19 учащихся – 3 баллов 20-49 учащихся – 4 балла 50-69 учащихся – 5 баллов 70-89 - 6 баллов 90 и более - 7 баллов</p> <p>До 5 учащихся во всех конкурсах месяца – 3 балла 5-10 учащихся – 4 балла Более 10 учащихся – 5 баллов</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>Служебная записка куратора конкурсной работы</p>	
Представление учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня			

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Всероссийская олимпиада школьников	школьный уровень: победитель, проходящий на городской уровень - 2 балла призер, проходящий на городской уровень - 1 балл	Служебная записка зам. директора
	муниципальный уровень: победитель - 4 балла призер - 3 балла участник - 1 балл	
	региональный уровень участник - 2 балла	
Иные олимпиады (очное участие)	муниципальный уровень: победитель - 3 балла призер - 2 балла	Служебная записка куратора конкурсной работы
	региональный уровень призер - 3 балла участник - 2 балла	
Конференции и соревнования (конкурсы, спортивные состязания)	школьный уровень: лауреат - 3 балла участник - 1 балл	Название мероприятия, дата, сертификат, служебная записка куратора конкурсной работы, куратора воспитательной работы
	гор. и обл. уровень: лауреат - 5 баллов участник - 2 балла	
Осуществление проектной деятельности	школьный уровень - 4 балла городской уровень - 5 баллов региональный - 6 баллов	Название мероприятия, дата, сертификат, куратора воспитательной работы
Дистанционные и интернет-олимпиады и конкурсы (участие не зависимо от кол-ва участников-1 балл)	всероссийский уровень: победитель - 3 балла призер - 2 балла	Служебная записка куратора конкурсной работы
Работа с отстающими учащимися		
Регулярные консультации во второй половине дня в течение месяца	2 балла	График занятий, служебная записка зам. директора
Экспертно-аналитическая деятельность		
Работа организатором экзаменов и олимпиад (проверка олимпиад), сопровождение учащихся	3 балла (<i>каждое участие</i>)	Приказ, служебная записка зам. директора
Работа в различных комиссиях (стимулирующие, регистрация, этика и др.)	1 балл (<i>каждое участие</i>)	Приказ, служебная записка зам. директора

Проверка ЕГЭ, ГИА и ВОШ	5 баллов (каждое участие)	Приказ, служебная записка зам. директора	
Обобщение педагогического опыта			
Обобщение педагогического опыта на различных уровнях: -заочное участие - очное участие: а) проведение открытых занятий, мастер-классов на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровнях, требующих большого количества отчётной документации; б) проведение повторных открытых занятий, мастер-классов на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях. в) выступление на тематических педсоветах, мастер-классы на школьном уровне	5 баллов	служебная записка зам. Директора, руководителя предметной кафедры	
	10 баллов		
	5 баллов		
	3 балла		
Публикации собственные, размещение материалов на сайте МАОУ СОШ № 10 или сайтах педагогических сообществ	2 балла (не зависимо от количества)	Сертификат.	
Итоговая аттестация в 9 классе			
Доля учащихся, получивших «4» и «5» (% количества учащихся от общего числа учащихся, сдававших данный предмет у данного педагога). Только в конце года!	до 30% - 3 балла от 30 до 50% - 8 бал от 50% до 70% - 10 б. свыше 70% - 15 бал.	Количество уч-ся и % служебная записка зам. Директора	
ЕГЭ			
Доля учащихся, получивших выше 70, но не больше 80 баллов (% от всех сдававших данный предмет у данного педагога). Только в конце года!	от 30 до 50%-2 баллов от 50% до 70% -5 баллов свыше 70% -10 баллов	Количество уч-ся и % служебная записка зам. Директора	
ВПР			
Доля учащихся, получивших «4» и «5» за ВПР (% количества учащихся от общего числа учащихся, сдававших данный предмет у данного педагога). Только для 4 четверти!	от 50% до 70% - 3 балла свыше 70% - 5 баллов	Количество уч-ся и %	
Активная позиция педагога			
Творческий подход к организации досуговой деятельности учащихся: -присмотр за учащимися во время проведения общешкольных мероприятий -выезд с учащимися в пределах города -выезды за пределы города (по области) -выезды за границу: 1 день 2-3 дня (включая выходные дни) Более 3х дней (включая выходные дни)	1 балл	Распоряжение Приказ о выезде служебная записка зам. Директора	
	1 балл (за каждый выезд)		
	2 балла		
	3 балла		
	4 балла		
Подготовка кабинета к учебному году (проведенный ремонт без участия администрации). Только для 1 четверти!	5 баллов		
	3 балла		

Участие в благоустройстве и озеленении территории; уборка памятников, возложение цветов	1 балл (каждое участие)	Фотоотчёт	
Укрепление материально-технической базы: -обустройство кабинета - одновременные мероприятия (украшение кабинета, зала, награждение).	1 балл 1 балл	Договор дарения Фотоотчёт или Служебная записка заместителя директора	
Работа классного руководителя			
Сопровождение ПМПК	5 баллов (за каждого обуч-ся)	служебная записка зам. Директора	
Работы, не входящие в функционал			
Выполнение разовых поручений администрации учреждения	1-3 балла	Служебная записка заместителя директора	
Курсы экспертов (КОИРО, очное участие)	3 балла (за каждое участие)	Справка-подтверждение	
Повышение квалификации, (онлайн-вебинары, онлайн-семинары, курсы на цифровых платформах не зависимо от количества сертификатов)	1 балл (не зависимо от количества)	Название мероприятия, дата, сертификат.	
Активное участие в мероприятиях, выходящих за рамки плана воспитательной работы: -самостоятельное проведение -с привлечением специалистов -проведение мероприятий на школьном уровне -подготовка номеров к концертам -с привлечением учащихся к посещению мероприятия, подготовленного специалистами (не менее 60% класса)	2 балла 1 балл 4 балла 1 балл 1 балл	Служебная записка зам. директора	
Работа со студентами (консультации, помощь в подготовке к урокам и мероприятиям, написание характеристики и т.п.)	3 балла	Служебная записка зам. директора	
Заполняется учителями начальных классов			
Участие в мероприятиях разного уровня в качестве представителя учреждения: - в ОУ - на выезде - на выезде с детьми	1 балл 2 балла 3 балла	Приказ или распоряжение руководителя	
Обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора и др	1 балл	Служебная записка зам. директора	
Привлечение родителей к активному взаимодействию с ОУ: (участие в различных конкурсах, субботниках и т.д.)	1 балл	Служебная записка руководителя подразделения	
Заполняется учителями физической культуры			
Участие в мероприятиях разного уровня в качестве представителя учреждения: - в ОУ - на выезде с детьми	1 балл 3 балла (за каждый выезд)	Приказ или распоряжение руководителя	
Подготовительная работа с родителями к организации сдачи норм ГТО, соревнованиям.	2 балла	Приказ о выезде на сдачу норм ГТО	

Организация и проведение соревнований и спортивно-массовых мероприятий на школьном уровне	5 баллов	Положение, приказ
Организация и проведение городских соревнований и спортивно-массовых мероприятий	Победитель-3 балла Призер-2 балла Участник-1 балл	Положение, приказ грамота
Участие в региональных соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях	Победитель-5 баллов Призер-4 балла Участник-3 балл	Грамота
Количество учащихся, получивших знак ГТО	От 30 уч-ся – 15 баллов От 20 уч-ся – 10 баллов 10-19 – 5 баллов До 10 – 3 балла	Удостоверение
Сдача норм ГТО учителем на знак	3 балла	Удостоверение

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

1. Нарушение внутреннего трудового распорядка – 3 балла
2. Несвоевременная сдача документов - 3 балла
3. Создание конфликтной ситуации – 1 балл
4. Случаи травм среди воспитанников – 1 балл

Согласовано
 Председатель СООС
Яхьяева И. А.
 «25» 01 2021 г.

Утверждаю
 Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е.В.
 «25» 01 2021 г.



Карта личного рейтинга воспитателя

Ф.и.о. педагога _____ Дата заполнения _____

Показатели	Кол-во баллов	Инструментарий
Посещаемость детского сада воспитанниками		
Средняя, старшая и подготовительная группы: 80% от списочного состава группы младшей группы 60% от списочного состава	2 2	Служебная записка
Конкурсы и достижения воспитанников		
Заочные конкурсы (дистанционные) подготовка участников к конкурсам, заявка, положение (до момента получения дипломов) Очные конкурсы: подготовка команды и участие в выездных региональных и городских конкурсах Результативность	От 2 до 5 воспитанников во всех конкурсах месяца – 2 от 10 до 15 воспитанников - 3 более 15 воспитанников – 4 4 1 место – 6 2 место – 4 3 место - 4	Справка-подтверждение или предоставления грамот Распоряжение администрации <i>*если педагогов несколько, то баллы делятся на всех</i> Грамоты, дипломы
Обобщение педагогического опыта		

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

<p>Обобщению педагогического опыта на различных уровнях: (заочное и очное участие)</p> <p>а) проведение открытых занятий, мастер-классов на международном, всероссийском, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>б) выступление на тематических педагогических советах, мастер-классы на уровне учреждения</p> <p>в) внедрение в воспитательно-образовательный процесс цифровых и инновационных технологий:</p> <p>Размещение материалов на сайтах педагогических сообществ: консультации, разработанные педагогом дидактические и развивающие игры и пр. материалов</p> <p>Публикация материалов в периодических изданиях</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Документ об участии или справка-подтверждение</p> <p>Ссылка на сайт</p> <p>Справка-подтверждение</p>
<p>Активная позиция педагог</p>		
<p>Осуществление проектной деятельности (работа над проектом и его последующая защита)</p> <p>- краткосрочный проект</p> <p>- долгосрочный проект</p> <p>Участие в мероприятиях разного уровня в качестве представителя учреждения:</p> <p>- в ОО</p> <p>- на выезде</p> <p>- на выезде с детьми</p> <p>Творческий подход к организации досуговой деятельности воспитанников:</p> <p>- организация и проведение тематических</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Представление и оформление проекта</p> <p><i>*если педагогов несколько, то баллы делятся на всех</i></p> <p>Распоряжение администрации</p> <p><i>*если педагогов несколько, то баллы делятся на всех</i></p>

развлечений и праздников (без привлечения специалистов)	От 2 до 4	
- участие в качестве «актера» мероприятия (в других группах)	3	
Работы, не входящие в функционал:		Служебная записка
- контроль за оплатой дополнительных услуг, отсутствие задолженности за родительскую плату	2	
- выполнение разовых поручений администрации учреждения	1	
Работа в оценочной комиссии	1	Служебная записка
Работа с родительской общественностью		
Проведение тематических собраний с использованием цифровых технологий	3	Служебная записка
Привлечение родителей к участию в акциях, конкурсах, субботниках, праздниках, мастер – классов: 2 раза в месяц (в рамках открытого родительского клуба «Семья»)	1	Служебная записка

- При наличии необходимых результатов педагог указывает количество баллов.
- Копии документов сдаются вместе с заполненной картой рейтинга педагога
- Все мероприятия учитываются в карте рейтинга только одной позиции

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

1. Несоблюдение инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду- 5 баллов
2. Нарушение внутреннего трудового распорядка – 3 балла
3. Несвоевременная сдача документации и отчетности – 3 балла
4. Создание конфликтных ситуаций в ОУ- 3 балла

Согласовано
Председатель СООС
Яхьяева И. А.
«25» 01 2021 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е.В.
«25» 01 2021 г.

Карта личного рейтинга старшего воспитателя

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Метод спределения показателя	Оценка показателя	Количество набранных баллов	
				Личная оценка	Экспертная комиссия
1	2	3	4	5	6
1. Результативность и эффективность организации воспитательно-образовательного процесса					
1.1.	Выполнение муниципального задания.	2 раза в год на основании отчета о выполнении МЗ -выполнение количественных показателей (100%)	5 баллов		
1.2.	Эффективность контроля посещаемости воспитанников.	1 раз в месяц Документальное подтверждение	3 балла		
1.3.	Качество предоставления услуг.	1 раз в месяц Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	2 балла		
1.4.	Организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях, повышающих рейтинг ОО.	1 раз в месяц Документальное подтверждение Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место), лауреата в конкурсах соответствующих уровней.	5 баллов		
1.5.	Организация, внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта. Цифровизация, инновационные технологии	1 раз в месяц Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика.	4 балла: региональный уровень, 3 балла: муниципальный уровень, 2 балла: уровень Учреждения		
1.6.	Эффективность работы по организации наставничества	1 раз в месяц Документальное подтверждение (план работы).	3 балла		
2. Инициатива деятельности методиста по развитию Учреждения					

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

2.1.	Развитие инициативы педагогических работников.	1 раз в месяц Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях, проектирование конференций, выставок, конкурсов. Документальное подтверждение.	5 баллов: региональный уровень, 3 балла: муниципальный уровень, 2 балла: уровень Учреждения		
2.2.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте Учреждения).	1 раз в месяц Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние), а также доп. информация к обязательной информации, предусмотренной Правилами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582	3 балла		
2.3.	Инициатива по развитию Учреждения.	1 раз в месяц -Статус муниципальной опорной площадки. Участие Учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, в социальных проектах: -областной уровень; -федеральный (международный) уровень.	5 баллов 4 балла 5 баллов		
2.4.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня.	1 раз в месяц Документальное подтверждение	5 баллов		
2.5.	Методическая и информационная помощь педагогам для участия в конкурсах профессионального мастерства.	1 раз в месяц Наличие заявок, дипломы, сертификаты	5 баллов		
2.6.	Качественная деятельность в рамках профессиональной аттестационной деятельности педагогов.	1 раз в месяц Количественный показатель	5 баллов		
Общее количество баллов					

Согласовано
Председатель СООС
Яхьяева И. А.
«25» 01 2021 г

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е. В.
«25» 01 2021 г.



Карта личного рейтинга младшего воспитателя

Ф.и.о. _____ Дата заполнения _____

№ п/п	Критерий Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя	Количество набранных баллов	
				Личная оценка	Экспертная комиссия
1	2	3	4	5	6
1.	Организационно-исполнительские				
1.1.	Качество предоставления услуг	1 раз в месяц Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3 балла		
1.4.	Средняя, старшая и подготовительная группы: 80% от списочного состава группы младшей группы 60% от списочного состава	1 раз в месяц	2 балла 2 балла		
1.5.	Адаптация вновь принятых воспитанников.	1 раз в месяц В течение 1 месяца с момента выхода (поступления в группу) вновь принятых воспитанников в возрасте от 2 до 4 лет включительно.	3 балла		
1.6.	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине младшего воспитателя.	1 раз в месяц. На основании оперативного контроля.	2 балла		

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

1.7.	Помощь воспитателю в организации дополнительных услуг.	1 раз в месяц. На основании оперативного контроля.	2 балла		
1.8.	Работа с детьми-инвалидами.	1 раз в месяц. Помощь в выполнении культурно-гигиенических навыков, навыков гигиены.	1 балл		
1.9.	Работа на карантинной группе.	1 раз в месяц. При карантине.	2 балла		
1.10.	Участие в нестандартной ситуации	1 раз в месяц. На основании отчета (указывается сделанная работа)	3 балла		
Общее количество баллов					

Согласовано
Председатель СООС
Ильяева И. А.
«25» 01 2021 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е. В.
«21» 01 2021 г.



Карта личного рейтинга

рабочего по комплексному обслуживанию здания

Ф.И.О. _____
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатель и критерии	Значения критерия	Оценка	Количество набранных баллов	
				Личная оценка	Экспертная комиссия
1	2	3	4	5	6
1.	Организационно-исполнительские				
1.1.	Качество предоставления услуг	1 раз в месяц Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	6 баллов		
1.2.	Выполнение поручений администрации	1 раз в месяц Отсутствие актов, служебных записок и т.д. со стороны администрации	8 баллов		
1.3.	Своевременное реагирование на возникновение нестандартных ситуаций	1 раз в месяц	6 баллов		

Максимальное количество баллов - 20

(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение 9

Согласовано
 Председатель СООС
И. А. Ахъяева
 «25» 01 2021 г.



Сверждено
 Директор МАОУ СОШ № 10
 Лебедева Е.В.
 2021 г.

Карта личного рейтинга педагога-психолога, учителя логопеда, учителя-дефектолога

№	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Шкала баллов	Самооценивание	Комментарии/доказательства	Решение экспертного совета
Учет динамики развития учащихся ПК коррекционно-развивающего обучения						
1	Позитивная динамика развития детей за счёт коррекционно-развивающей работы на конец года по итогам психодиагностического обследования (только в 4 четверти)	Улучшение у 30%	2		Служебная записка заместителя директора	
		От 30 % до 50%	3			
		От 50% до 70%	4			
		Более, чем 70%	5			
Взаимодействие с участниками образовательного процесса						
2	Диагностика участников образовательного процесса (за исключением детей с ОВЗ)	подготовка рекомендаций и документации для ПМПК (за каждого учащегося)	5		Служебная записка заместителя директора	
3	Взаимодействие с педагогами учреждения		3		Служебная записка руководителя подразделения	
4	Взаимодействие с родителями обучающихся (за исключением родителей детей)	Проведение индивидуальных консультаций (по запросу)	3		Служебная записка заместителя директора	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

	с ОВЗ)					
Обобщение и распространение педагогического опыта						
5	Распространение и обобщение опыта на различном уровне - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский уровень	Выступление в конкурсах, конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах, открытых мероприятиях (в том числе, в качестве представителя учреждения):			Служебная записка заместителя директора, приказ	
		международный и всероссийский уровень	4			
		региональный и муниципальный уровень	3			
		-уровень учреждения	2			
		Размещение материалов -на сайтах педагогических сообществ -на сайте учреждения. -публикация материалов в периодических изданиях различного уровня	2 (не зависимо от количества)			сертификат

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

		Участие в конкурсах профессионального мастерства: региональный и муниципальный уровень международный уровень	1-4		сертификат	
Подготовка учащихся к конкурсным работам различного уровня и предоставление ими результатов						
6	Подготовка и сопровождение учащихся на конкурсные мероприятия	Подготовка к мероприятию (включительно до отправки работы)	2 балла за учащегося		справка руководителя или куратора конкурсной работы	
		Школьный уровень	победитель - 3 балла призер - 2 балла		сертификат	
		Городской и региональный уровень	победитель - 5 балла призер - 4 балла участник - 1 балл		сертификат	
		Проекты	школьный - 2 балла городской - 3 балла		справка руководителя или куратора конкурсной работы	
Работа, не входящая в функционал						
7	Укрепление материально-технической базы:	-обустройство кабинета - единовременные мероприятия (украшение кабинета, зала, награждение).	1 1		Договор дарения, фотоотчёт или служебная записка заместителя директора	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

8	Расширение объёма работы	для тьютора (за каждого учащегося.)	3		Служебная записка заместителя директора, приказ	
		для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога (за каждого учащегося.)	2			
9	Выполнение разовых поручений администрации учреждения		1-3 балла		Служебная записка заместителя директора	
10	Экспертно-аналитическая работа	Работа в различных	3 балл (каждое участие)		Служебная записка заместителя директора, приказ	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение 10

Карта личного рейтинга заведующего хозяйством

Согласовано

Председатель СООС

Яхьяева И. А. Яхьяева И. А.

« 25 » 01 2021 г

за

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №10

Лебедева Е.В. Лебедева Е.В.

« 01 » 01 2021 г.



№ п/п	Показатель и критерии	Значения критерия	Оценка	Количество набранных баллов	
				Личная оценка	Экспертная комиссия
1	2	3	4	5	6
1.	Организационно-исполнительские				
1.1	Качество предоставления услуг, эффективность контроля деятельности предприятий аутсорсинга	1 раз в месяц Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5 баллов		
1.2.	Соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства	1 раз в месяц Отсутствие актов, служебных записок и т.д. со стороны администрации	3 балла		
1.3.	Подготовка и организация ремонтных работ	По мере выполнения	3 балла		
1.4.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризаций	По результатам инвентаризации	2 балла		
1.5.	Своевременное и качественное оформление документов;	1 раз в месяц По результатам оперативного контроля зам по АХР	1 балл		
1.6.	Выполнение поручений администрации	На основании отчета (указывается сделанная работа)	3 балла		
1.7	Выполнение работы курьера	1 раз в месяц	3 балла		

Максимальное количество баллов 20 баллов

(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение 11

Согласовано

Председатель СООС

Лепёва Яхьяева И. А.

« 25 » 01 2021 г



Директор MAOU СОШ №10

Лепёва Лепёва Е.В.

2021 г.

Карта рейтинга специалиста

(музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

MAOU СОШ №10

Ф. И. О. _____ Дата заполнения _____ 20__ г.

Показатели	Кол-во баллов	Инструментарий
Конкурсы достижений воспитанников		
Заочные конкурсы: подготовка воспитанников к конкурсам (доставка работ включительно)	От 2 до 5 воспитанников во всех конкурсах месяца – 3 от 10 до 15 воспитанников - 4 более 15 воспитанников – 5	Служебная записка после предоставления грамот
Очные конкурсы: подготовка команды и участие в выездных международных, всероссийских, региональных и городских конкурсах	4	Приказ о подготовке и участии в конкурсе <i>*если педагогов несколько, то б баллов делятся на всех</i>
Результативность участия воспитанников в конкурсах разного уровня:	1 место – 6 2 место – 4 3 место - 4	Грамоты, дипломы
Обобщение педагогического опыта		
Обобщению педагогического опыта на различных уровнях (заочное и очное участие):		

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

<p>а) проведение открытых занятий, мастер-классов на международном, всероссийском, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>б) выступление на тематических педагогических советах, мастер-классы на уровне учреждения</p> <p>Размещение материалов на сайтах педагогических сообществ: консультации, разработанные педагогом дидактические и развивающие игры и пр. материалов</p> <p>Публикация материалов в периодических изданиях</p> <p>в) Внедрение в воспитательно-образовательный процесс цифровых и инновационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - STEAM образование - ZOOM конференции - QR кодирование 	<p align="center">От 3 до 6</p> <p align="center">От 1 до 3</p> <p align="center">От 1 до 3</p> <p align="center">От 3 до 5</p> <p align="center">От 1-3</p>	<p align="center">Документ об участии</p> <p align="center">Справка-подтверждение</p> <p align="center">Публикация, ссылка на сайт (заранее сообщить зам. директора по ВМР)</p> <p align="center">Справка-подтверждение</p>
Активная позиция педагога		
<p>Осуществление проектной деятельности (работа над проектом и его последующая защита)</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткосрочный проект - долгосрочный проект <p>Участие в мероприятиях разного уровня в качестве представителя учреждения);</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">6</p>	<p align="center">Представление проекта</p> <p align="center">Служебная записка</p> <p align="center"><i>*если педагогов несколько, то баллы делятся на всех</i></p> <p align="center">Приказ или распоряжение руководителя</p> <p align="center"><i>*если</i></p>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

- в ОУ			<i>сопровождающих несколько, то баллы делятся на всех</i>
- на выезде		1	
- на выезде с детьми		2 3	
Активное участие в мероприятиях плана воспитательной работы		1 (за каждое мероприятие)	Служебная записка руководителя подразделения
Работы, не входящие в функционал: - выполнение разовых поручений администрации учреждения		1	Служебная записка мед. работника, бухгалтерии, зам.директора по УВР
Работа с родительской общественностью:			
- проведение тематических собраний с использованием ИКТ		3	Служебная записка

- При наличии необходимых результатов педагог указывает количество баллов.
- Копии документов сдаются вместе с заполненной картой рейтинга педагога
- Все мероприятия учитываются в карте рейтинга только одной позиции

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

1. Несоблюдение инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду- 5 баллов
- 2.Нарушение внутреннего трудового распорядка – 3 балла 3.
- Несвоевременная сдача документации и отчетности – 3 балла 4.
- Создание конфликтных ситуаций в ОУ- 3 балла

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение 12

Согласовано

Председатель СООС

Яхьяева И. А.
 «25» 01 2021 г.

Утверждаю
 Директор МАОУ СОШ №10
Лебедева Е.В.
 «25» 01 2021 г.



**Целевые показатели эффективности деятельности заместителя
 руководителя МАОУ СОШ № 10
 (курирующего организацию учебно-воспитательной работы)**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки:	
		- муниципальная опорная;	0,5
		- региональная инновационная;	1,0
		- федеральная экспериментальная	1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	0,5
		- областной уровень;	1,0
		- федеральный (международный) уровень	
1.5.	Организация работы с	Наличие очных призеров и победителей	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

	одаренными детьми	конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	1,0 1,5 2,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0
1.7.	Развитие инициатив педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более)	5,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69% - 70% и более	2,5 5,0
1.10.	Аналитический подход к планированию	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

1.11.	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0
1.12.	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности; - две и более направленностей	1,0 2,0
1.13.	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 01 сентября по 3 декабря с учетом срока реализации образовательной программы); - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 2,0
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество:			50,0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение 13

Согласовано

Председатель СООС

Яхьяева И. А.

«25» 01 2021 г



**Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора
(курирующего административно-хозяйственную работу)**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2.	Соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5.	Создание безопасных условий труда	- Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий труда, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1.	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

		Наличие экономии электро-, теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0
2.2.	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:			50

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение № 14

Согласовано

Председатель СООС

И. А. Яхьяева Яхьяева И. А..

«25» 01 2021 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №10Л. В. Лебедева Лебедева Л. В.

«25» 01 2021 г.

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
МАОУ СОШ № 10

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
3. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
4. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности:	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

	бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	- отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0
2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: - от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,0 3,0
		- от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	5,0
		- свыше 500 тыс. руб.	
Максимальное количество:			50,0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение № 15

«Согласовано»

Председатель СООС

Яхьяева И.А. Яхьяева И.А.

«25» 01 2021 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №10

Лебелёва Е.В. Лебелёва Е.В.

«25» 01 2021 г.



Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
2.	Заведующий хозяйством, младший воспитатель, кастелянша	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

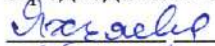
Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Приложение № 16

«Согласовано»
 Председатель СООС
 Яхьяева И.А.
 «25» 01 2021 г.

«Утверждаю»
 Директор МАОУ СОШ №10
 Лебедева Е.В.
 «25» 01 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

(в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
2.			
3.	Педагог-библиотекарь		
4.	Заведующий хозяйством		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное)

(П.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

«Согласовано»
Председатель СООС
Дзюб.2018 Дяхяева И.А.
« 25 » 01 2021 г.



обязательных предварительных периодических медицинских осмотров (исследований) работников

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Экономист, главный бухгалтер, бухгалтер</p> <p>Учитель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Учитель-логопед</p> <p>Учитель дефектолог</p> <p>педагог дополнительного образования</p> <p>Секретарь, дежурнохозяйств. персонал.</p> <p>Организатор школьного питания.</p> <p>Системный администратор</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Педагог-библиотекарь</p> <p>Тьютор</p> <p>Лаборант</p> <p>Рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту здания и сооружений</p> <p>Дворник</p>	<p>1 раз в год</p> <p>П.18 приложения № 2</p> <p>к Приказу Минздрава РФ от 12.04.2011 г. №302н</p>	<p>Участие</p> <p>Дерматовенеролог</p> <p>Оториноларинголог</p> <p>Стоматолог</p> <p>*Инфекционист.</p>	<p>Лабораторные и функциональные исследования</p> <p>Рентгенография грудной клетки</p> <p>Исследование крови на сифилис</p> <p>Мазки на гонорею при поступлении на работу</p> <p>Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям</p>	<p>Заболевания и бактерионосительство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2. гельминтозы; 3. сифилис в зарадном периоде; 4. лепра; 5. заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6. заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурин, туберкулезной волчанки лица и рук; 7. гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8. озепа

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг; содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследований, помеченных «звездочкой» (*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н

«Согласовано»
Председатель СООС
Дядьева И.А.
«15» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №10
Е.В. Лебедева
«15» 01 2021 г.
ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2021-2024 год

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование подразделения рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
Административно-управленческий персонал; Педагогический персонал.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	постоянно	бухгалтерия	
Младший обслуживающий персонал	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Привнесение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	1 раз в год	бухгалтерия	
Административно-управленческий персонал; Учебно-вспомогательный персонал; младший обслуживающий персонал	Обеспечение работников смывающими и (или) обезжелезивающими средствами	Привнесение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	1 раз в месяц	бухгалтерия	
Все подразделения	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Привнесение условий труда в соответствие с государственными	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	При поступлении на работу и	Ответственный за ОТ	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10

Все подразделения	Проведение обязательных профилактических и периодических медицинских осмотров (обследований)	нормативными требованиями охраны труда	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	1 раз в 6 месяцев	бухгалтерия	
Все подразделения	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заведующий хозяйством	декабрь	бухгалтерия		

Примечание: составлен в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012г. № 181н

Ответственный за организацию и состояние охраны труда: Заместитель директора Шмелева Янисова А.А.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 49 листов
Директор МАОУ СОШ № 10
Лебедева Е.В.

Подпись _____

М.П. _____

