

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛУГОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

432047, г. Ульяновск, с. Луговое, ул. Школьная, д. 27
тел. (8422) 69-80-01, факс (8422) 69-80-01; e-mail: Lugovoeschkola@mail.ru

От работодателя:

Директор «Луговской ОШ»
/Ф.Р.Файзуллин/
« 23 » _____ 2021г.



От работников:

Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
/А.В.Катерисова/
« 23 » _____ 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Луговская основная школа имени
Героя Советского Союза М.П. Хваткова»**

на 2021 - 2023 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива «Луговской ОШ»
« ____ » _____ 2021г. (протокол № __)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

_____ (должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П.Хваткова».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, на 2021 – 2023 годы, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательного учреждения, в лице их представителя – полномочного представителя от работников «Луговской ОШ», члена профсоюза работников образования и науки РФ Катерисовой А.В. (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Файзуллина Фаниса Рахимзяновича (далее – работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения¹.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме

¹ Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора может быть приложением к коллективному договору.

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва

общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами в течение 3 (трех) календарных лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору,

являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.7.Сообщать выборному органу профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 25 % от общего числа работников в течение 30 (тридцати) дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными

наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9.Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (15 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10.Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по

инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

2.2.11.С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.13.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14.При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей – по Ульяновской области;

700 рублей – за пределы Ульяновской области;

700 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

2.2.15.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.17.Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3.Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная *продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.*

3.4.В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

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

3.11. Продолжительность рабочей недели: для работников общеобразовательной школы, реализующих программы начального, основного, дополнительного образования, а также для работников дошкольных групп *пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями*, которые устанавливаются для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Методический день не является дополнительным выходным днем, при наличии производственной необходимости педагогический работник может быть задействован в мероприятиях, непосредственно не связанных с проведением учебных занятий.

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

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда - 3 дня;
- за ненормированный рабочий день - 3 дня;
- за особый характер работы - 3 дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 календарных дня;
- похорон других родственников – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- за полную отработку годовой нормы рабочего времени без общих заболеваний – 3 дня;
- за выслугу лет в данной организации за каждые 5 лет работы – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

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

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 30 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 19-ое число текущего месяца и 4-ое число следующего месяца. Соотношение авансовой части заработной платы и основной части следующее: авансовая часть – не менее 30% от обязательных выплат, положенных работнику за отработанное время, основная часть – 70% от обязательных выплат и стимулирующая часть заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки,

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7.Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- указать другие случаи.

4.8.Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей.

4.9.Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10.Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11.Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

В соответствии с п.7.8. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным Постановлением Администрацией города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 и на основании положения о системе оплаты труда

работников школы материальная помощь в «Луговской ОШ» выплачивается в следующих размерах (при предоставлении соответствующих документов и заявления на имя директора):

- свадьба работника – 0,5 МРОТ;
- рождение ребенка – 0,5 МРОТ;
- тяжелое материальное положение семьи – до 1 МРОТ;
- смерть близкого родственника (супруг (а), родители, дети) – до одного должностного оклада;
- продолжительная болезнь и лечение (2 месяца и более) – 1 МРОТ;
- дорогостоящее лечение в период продолжительной болезни – до 2 МРОТ.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 1 к коллективному договору.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.15. Тарификация педагогических работников муниципальных образовательных учреждений производится один раз в год (на начало учебного года). В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

В случае, если у работника в течение учебного года изменяется месячная заработная плата в связи с установлением квалификационной категории, увеличением фактического объема учебной нагрузки и по иным основаниям, в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы².

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере одного должностного оклада за счет средств работодателя.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается *соглашение по охране труда* (Приложение №3).

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6).

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере не менее одного оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.6.Стороны договора обязуются неукоснительно соблюдать правила по пожарной безопасности в учреждении.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1.Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2.В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3.В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2.Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3.Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4.Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для

проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации **в течение 3 дней** после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. Работодатель размещает **в течение десяти рабочих дней** со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует **до 31 декабря 2023 года включительно**.

10.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

10.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке³.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

10.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

10.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

10.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

От работодателя:

Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ___ » _____ 2021г.

М.П.

От работников:

Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ

А.В.Катерисова
« ___ » _____ 2021г.

³ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение 1. Положение о системе оплаты труда работников образовательного учреждения работников «Луговской ОШ».

Приложение 2. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.

Приложение 3. Соглашение по охране труда.

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 5. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.

Приложение 6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

Приложение 7. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников «Луговской ОШ».

Приложение 8. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников «Луговской ОШ».

Приложение 9. Общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности.

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ___ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П.
Хваткова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», постановлением Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» от 18.03.2014 № 1140 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Ульяновска), предусматривающим правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луговская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.П. Хваткова» (далее – «Луговская ОШ»).

1.2. Система оплаты труда работников «Луговской ОШ» включает в себя:

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

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников «Луговской ОШ» устанавливаются на основе отнесения

занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

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

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

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

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в Положении о порядке проведения аттестации, применяемом в «Луговской ОШ».

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 № 3246 « Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования «город Ульяновск». Виды выплаты компенсационного и

стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников «Луговской ОШ»

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

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

$$\text{ДО} = \text{БО пкг} + \text{БО пкг} \times \text{К},$$

где:

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

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

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

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

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5 Работникам школы выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

3.7.1. Работникам школы за классное руководство:

- в 1 - 4 классах = Дкр - 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5 - 11 = Дкр - 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 г. № 854. Пунктом 3 Правил предусмотрено, что объем субсидии, предоставляемой каждому субъекту РФ, определяется в пределах сумм из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе наполняемостью 25 и более человек для городской местности и 14 и более человек для сельской местности, в классе с меньшей наполняемостью - с учетом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся

3.7.2. Работникам школы за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах школ – до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

- по русскому языку и литературе в 5-9 классах школ - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

- иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

- по математике - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

3.7.3. Работникам школы за заведование кабинетами, лабораториями в школах – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам школы за заведование учебными мастерскими – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам школы за работу с библиотечным фондом учебников – 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

3.7.6. Работникам школы за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

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

Типы образовательных организаций и	Размер надбавки
------------------------------------	-----------------

отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	(доплаты) (%)
1	2
<p>Дошкольные образовательные организации, имеющие две и более группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>заведующий, его заместитель по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, курирующий данное направление, старший воспитатель;</p> <p>Дошкольные образовательные организации, имеющие группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)</p> <p>помощник воспитателя, младший воспитатель</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>15</p>
<p>специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов</p>	<p>20</p>
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций</p> <p>(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)</p>	<p>20</p>
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях</p>	<p>20</p>

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

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.6., 3.7.2., 3.7.3.-3.7.8. – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в пунктах 3.7.2 и 3.8 – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пунктах 3.6 и 3.7, устанавливаются Положением «Луговской ОШ» о выплатах компенсационного характера.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам школы устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам школы могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки.

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

4.3. Работникам школы могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев

интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается Положением о выплатах стимулирующего характера «Луговской ОШ».

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

Конкретные значения показателей эффективности деятельности школы ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются Положением «Луговской ОШ» о выплатах стимулирующего характера.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам школы (приложение № 4 к Положению).

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

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников школы осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов.

4.7. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

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

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику школы с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных Положением «Луговской ОШ» о персональных надбавках.

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором в отношении конкретного работника приказом по школе.

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

4.10. Условия премирования:

Наименование должности	№ п/п	Основание для премирования
Педагогические работники	1.	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	2.	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	3.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	4.	Проведение занятий с учащимися во внеурочное время (консультации по предметам)
	5.	Подготовка учащихся к ГИА

	6.	Проведение уроков высокого качества
	7.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	8.	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	9.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	10.	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	11.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	12.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	13.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения
	14.	Снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	15.	Снижение (отсутствие) обучающимися пропусков уроков без уважительной причины
	16.	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	17.	Образцовое содержание кабинета
	18.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	19.	Проведение уроков высокого качества
	20.	Аттестация на первую, вторую квалификационную категорию
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, воспитательной работе	1.	Организация работы с одаренными детьми
	2.	Выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы
	3.	Высокий уровень организации и проведения

		итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	5.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	6.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	7.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	8.	Организация мероприятий повышающих авторитет образовательного учреждения
	9.	Работа со слабоуспевающими учениками
Заместитель директора по хозяйственной части	1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, и благоустройству территории школы
	2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	4.	Своевременное и качественное выполнение общественной нагрузки
Социальный педагог	1.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	2.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	3.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения
	4.	Снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	5.	Снижение (отсутствие) обучающимися пропусков уроков без уважительной причины
	6.	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины

		(подготовки отчётов, ведения личных дел и т.д.)
	8.	Изучение личностных особенностей обучающихся и их семей (условия жизни и т.д.)
	9.	Снижение правонарушений среди обучающихся
	10.	Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность
	11.	Своевременное и качественное выполнение общественной нагрузки
	12.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля
Библиотекарь	1.	Высокая читательская активность обучающихся
	2.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	3.	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	4.	Оформление тематических выставок
	5.	Результативная работа ИБЦ
	6.	Выполнение плана работы библиотекаря
	7.	Наличие банка данных учебной литературы
Секретарь учебной части	1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
	2.	Качественное организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя (приказы, локальные акты)
	3.	Качество исполнения служебных материалов, отчетов, писем, запросов, информации - без замечаний и в срок
	4.	Своевременное предоставление документации, информационного материала, отчетов в вышестоящие и контрольно-надзорные инстанции
	5.	Работа с электронной почтой, своевременное предоставление информации административно-управленческому персоналу, ответственным лицам
	6.	Качественное ведение делопроизводства
	7.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на организацию делопроизводства в учреждении
	8.	Вежливое и корректное общение с посетителями, предоставление справок, выписок, дубликатов документов

	9.	Помощь администрации, педагогам в оформлении документов, грамот, поиске информации к проведению мероприятия
Уборщик служебных помещений	1.	Своевременность и качество генеральной уборки в каникулярное время и во время карантина
	2.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений школы
	3.	Своевременное и качественное выполнение общественной нагрузки
	4.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика
	5.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка
	6.	Содержание спецодежды, уборочного инвентаря, подсобных помещений в чистоте и порядке
	7.	Высокое качество и оперативность подготовки помещений к проведению массовых мероприятий, а также уборка после их завершения.
	8.	Оперативное реагирование на просьбы администрации и педколлектива, срочная подмена уборщика (уборка не на вверенных площадях)
		Участие в ремонте школьных помещений
Вахтер	1.	Ведение в установленном порядке документацию (о прибывших и выбывших лицах, с соответствующей записью в журнале)
	2.	За качественное выполнение пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.
	3.	Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм
	4.	За содержание своё рабочее место в надлежащем порядке

	5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе
Сторож	1.	Энергоэффективность (контроль за выключением света, закрытием кранов с водой, закрытием окон и форточек)
	2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка
	3.	Своевременное включение-выключение уличного освещения в зависимости от времени суток
	4.	Качественное исполнение должностных обязанностей
Дворник	1.	Высокое качество организации уборки асфальтового покрытия территории школы
	2.	Высокое качество уборки остальной территории школы от мусора
	3.	Оперативная уборка территории от снега и льда
	4.	Покос травы, стрижка кустарника, обрезка деревьев, посадка кустарников и деревьев
	5.	Содержание спецодежды, уборочного инвентаря, подсобных помещений в чистоте и порядке
	6.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника, соблюдение им должностных инструкций и приказов директора
Работники бухгалтерии	1.	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	2.	Качественное ведение документации
	3.	Качественное изготовление ключей ЭЦП
	4.	Своевременное и качественное представление отчетности
		Своевременное и качественное выполнение общественной нагрузки
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1.	Оперативность выполнения заявок на выполнение монтажно-демонтажных и ремонтных работ в помещениях школы (при наличии технической возможности)
	2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического и электрооборудования (закрепленного инвентаря)

	3.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений учреждения и пришкольной территории
	4.	Использование личного инструмента, закупка необходимого оборудования
	5.	Ненормированная работа, вызванная срочной необходимостью ремонта или подключения-отключения канализации, электропроводки, освещения, тепло- и водоснабжения.
	6.	Контроль за водоснабжением и канализационной системой здания школы (отсутствие аварий)
	7.	Контроль за системой теплоснабжения здания школы (отсутствие аварий)
Воспитатели	1.	Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)
	2.	Выполнение работ сверх должностных инструкций(работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой)
	3.	Своевременное оформление документации (рабочей программы; планирование воспитательно-образовательного процесса; перспективно-тематического плана; таблиц посещаемости; инструктажи; сценарии мероприятий, родительских собраний; тех карта занятий), качество оформления
	4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, режима работы отсутствие замечаний., соблюдение закона
Инструктор по физической культуре	1.	Качество организации физкультурно-оздоровительной работы (проведение спортивных праздников, мероприятий, конкурсов, работа по пропаганде ЗОЖ использование инновационных оздоровительных методик, индивидуальная работа с детьми)
	2.	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб
Учитель-логопед	1.	Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение

		квалификации)
	2.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний
Учитель-психолог	1.	Реализация индивидуальных коррекционно-развивающих программ по результатам рекомендаций улусного ПМПК
	2.	Внедрение новых методик коррекционной работы

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

4.11. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.14) в «Луговской ОШ» создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников школы утверждается Положением о выплатах стимулирующего характера «Луговской ОШ» по согласованию с комиссией, представляющей интересы всех или большинства работников школы. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5 000 рублей. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

4.12. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.14) распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждённым Положением «Луговской ОШ» о выплатах стимулирующего характера.

4.13. Работникам школы может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных

коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера «Луговской ОШ», но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

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

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

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

4.15. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников «Луговской ОШ»

5.1. Оплата труда педагогических работников школы определяются с учётом:

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

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

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

5.3. Руководителю образовательной организации, его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

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

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

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом «Луговской ОШ» с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе Педагогических, советов, заседаний школьных методических объединений учителей-предметников, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных Образовательной программой «Луговской ОШ»;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям,

семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

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

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило,

ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

На педагогических работников школы, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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

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

5.7. Должностной оклад преподавателю-организатору (Основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учётом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

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

5.8. Руководящие работники школы, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшая вожатая, воспитатели ГПД и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других), в том же учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с учредителем образовательного учреждения.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Осуществляется оплата труда привлечённых специалистов.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера «Луговской ОШ»

6.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливается директором школы.

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

- для директора от 1 до 4;
- для заместителей директора от 1 до 3;
- для главного бухгалтера от 1 до 3.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов директора школы.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются директору школы, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются с учётом результатов деятельности школы, объёма,

сложности работы, выполняемой директором, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным учредителем.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру школы осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников «Луговской ОШ».

7. Иные вопросы организации оплаты труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Директор школы для проведения учебных занятий с обучающимися имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора школы на основании письменного заявления работника школы и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам школы, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в

размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

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

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

8.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на оплату труда работников образовательных учреждений, размеров субсидий, предоставленных образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

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

8.3. Директор школы самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание школы в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем образовательного учреждения. Численный состав работников школы должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательному учреждению функций, задач и объема работы.

Директор школы имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников школы лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не

уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников школы может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ____ » _____ 2021г.

**Перечень профессий и должностей «Луговской ОШ»,
с ненормированным рабочим днем,
дающий право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Размер дополнительного отпуска	Основание	Примечание
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3 дня	Ненормированный рабочий день, статья 116 ТК РФ	На усмотрение руководителя
2	Главный бухгалтер	3 дней	Ненормированный рабочий день, статья 116 ТК РФ	На усмотрение руководителя

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ___ » _____ 2021г.

Соглашение по охране труда

Администрация и трудовой коллектив «Луговской ОШ»
заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться
следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№№ пп	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Срок выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Зам.директора по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами	В соответствии с приложением	Зам.директора по АХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в год	Мед.сестра
4	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Зам.директора по ВР Зам.директора по АХР
5	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам.директора по АХР
6	Организация прохождения медицинского осмотра	1 раз в год	Зам.директора по АХР

7	Ознакомление всех работников школы с должностными обязанностями по охране труда	1 раз в год	Директ Зам.директора по АХР
8	Медицинский осмотр обучающихся	1 раз в год	Мед.сестра
9	Оформление документов по противопожарной безопасности	1 раз в год	Зам.директора по АХР
10	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений школы	1 раз в год	Зам.директора по АХР
11	Осуществление ревизии электрохозяйства	1 раз в год	Зам.директора по АХР

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
«__» _____ 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Луговская основная школа имени Героя Советского Союза
М.П. Хваткова»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П. Хваткова».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 20 марта 2018 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;

- Настоящими правилами;

- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- Должностной инструкцией работника;

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11. Директор школы назначается приказом Управления образования администрации города Ульяновска (далее- Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2 С 1 января 2020 года «Луговская ОШ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Сотрудники школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с

ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3.3 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя lugovoeschkola@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать

выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт трудового кодекса или закона РФ «Об образовании»

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а так же произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери
- председатель первичной организации профсоюза

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

- 3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор школы имеет право в порядке установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда заработной платы осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.3. Директор школы обязан:
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещения уроков, школьных и внеклассных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работник, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4. Права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право на:

4.1. заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом учредителем.

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать устав школы и настоящие правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную

ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер.

4.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13 настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем.

Занятия в школе проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю, обеденный перерыв – один час (в период с 12:00 до 13:00), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер (приложение к коллективному договору №2)

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

Заседание педагогического совета; общее собрание коллектива в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц,

утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. 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.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам основной школы предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам дошкольных групп – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 5 календарных дней.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет,

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц по 4 и 19 числам каждого месяца.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников «Луговской ОШ».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках,

утвержденным профсоюзной организацией школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.11. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется в соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзной организации или Общего собрания коллектива школы.

«СОГЛАСОВАНО»

Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ

_____ А.В.Катерисова
« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Луговской ОШ»

_____ /Ф.Р.Файзуллин/
« ____ » _____ 2021г.

**Перечень профессий и должностей
«Луговской ОШ»,
дающих право на получение моющих средств и спецодежды**

№№ пп	Профессия или должность	Наименование СО	Норма выдачи
1	Рабочий по обслуживанию здания	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Коврик резиновый	дежурный
2	Лаборант и учитель, занятые в кабинете физики	Коврик диэлектрический	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1 шт.
		Перчатки резиновые	4 пары
4	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар
5	Лаборант и учитель, занятые в кабинете химии	Халат х/б	1 шт.
6	Помощник воспитателя	Халат х/б	1 шт.
		Перчатки резиновые	4 пары

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ___ » _____ 2021г.

**Перечень профессий и должностей
«Луговской ОШ»,
дающих право на досрочную пенсию в связи с
педагогической деятельностью**

Разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781 "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) и штатным расписанием «Луговской ОШ»:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- воспитатель;
- учитель;
- педагог-логопед
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физо
- педагог-психолог

Включение в коллективный договор иных профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью возможно в связи с изменением штатного расписания образовательной организации и (или) федеральных законов.

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
«__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Луговская основная школа имени Героя Советского Союза
М.П. Хваткова» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьёй 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», постановлением Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» от 18.03.2014 № 1140 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Ульяновска от 24.07.2014 № 3636, от 31.10.2014 № 6030, от 17.03.2016 №850, от 31.03.2017 № 756), предусматривающим правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П. Хваткова» (далее – «Луговская ОШ»)

1.2. Настоящее положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам «Луговской ОШ».

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты (надбавки) определяются педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу образовательной организации за фактически отработанное время.

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

1.6. Настоящее положение «Луговской ОШ» согласовано и утверждено приказом директора школы.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам школы устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам школы могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки.

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

2.3. Работникам школы могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается Положением о выплатах стимулирующего характера «Луговской ОШ».

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором в отношении конкретного работника приказом по школе. Персональная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения сроком на месяц/полугодие.

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения, утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения.

Показатели оценки деятельности работников школы для установления выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты труда

№	Категории работников	Показатель	Максимальный размер надбавки, %
1.	Педагогические работники (учитель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	Создание и постоянное обновление развивающей среды	до 20
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 30
		Итого:	120
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 30
		Итого:	120
4.	Заместитель директора по воспитательной	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных	до 20

	работе	заданий	
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 20
		Итого:	120
5.	Главный бухгалтер	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 20
		Итого:	120
6.	Социальный педагог	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 20
		Итого:	120
7.	Ведущий бухгалтер	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за	до 50

		высокие результаты труда	
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 20
		Итого:	120
9.	Помощник воспитателя	Создание и постоянное обновление развивающей среды	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 35
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения)	до 20
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 35
		Итого:	120
10.	Заместитель директора по АХЧ	Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За успешное выполнение наиболее сложных работ (текущий ремонт, аварийные работы и т.д.)	до 20
		За создание в школе безопасных, комфортных, благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	до 20
		За качество труда (положительные результаты проверок со стороны надзорных органов, своевременная отчётность)	до 30
		Итого:	120
11.	Секретарь учебной части и делопроизводитель	Ведение кадрового учёта сотрудников	до 20
		Ведение воинского учета сотрудников	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное	до 50

		оформление документации), за высокие результаты труда	
		Ведение базы данных по сотрудникам для пенсионного фонда	до 30
		Итого:	120
12.	Библиотекарь	Создание и постоянное обновление развивающей среды	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 35
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 20
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 35
		Итого:	120
13.	Лаборант	За сложность и напряженность труда	до 30
		Выполнение особо срочных заданий	до 20
		Повышенная интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации), за высокие результаты труда	до 50
		За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 20
		Итого:	120
14.	Уборщик служебных помещений	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 40
		За работы по косметическому ремонту школы	до 40
		Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств	до 40
		Итого:	120
15.	Оператор газовой котельной	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 40

		За устранение неисправностей в работе оборудования	до 40
		За качественное и бережное отношение и регулирование нагрузки котлов	до 40
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и руководителя	до 40
		Итого:	120
16.	Вахтер	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 40
		За работы по косметическому ремонту школы	до 40
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, учащихся	40
		Итого:	120
17.	Дворник	Сохранность материалов, инструментов	до 40
		Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 40
		За содержание школьного двора в образцовом порядке	до 40
		Итого:	120
18.	Сторож	Сохранность имущества, материалов, инструментов, отсутствие краж по вине сторожа	до 40
		Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 40
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, учащихся	до 40
		Итого:	120
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и слесарь газовой котельной	Своевременная обработка заявок	до 30
		Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 30
		Сохранность материалов, инструментов	до 30
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников	до 30

	Итого:	120
--	---------------	------------

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника, при наличии фонда оплаты труда.

2.4. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

- учителям и преподавателям физической культуры - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- библиотекарю - в размере до 500 рублей.

2.5. Работникам образовательной организации могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.6. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работником образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности «Луговской ОШ».

2.7. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о начислении премиальных выплат по итогам работы) каждый работник передает в комиссию собственноручно заполненный оценочный лист, содержащую самооценку показателей результативности работы, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность работников в отчетный период. В оценочной карте им заполняется графа "Самооценка". Комиссия имеет право добавлять или уменьшать баллы сотрудникам школы с обязательной мотивацией.

Комиссия на заседании рассматривает оценочные листы работников и на основании всех материалов составляет итоговый протокол с указанием конечной суммы баллов по каждому работнику.

Определение стимулирующей выплаты за месяц устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных работником по всем показателям;

- определяется стоимость одного балла, для чего фонд стимулирующих выплат труда делится на количество баллов, набранных всеми педагогическими работниками Учреждения;

- стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных

педагогом.

Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена одного балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого работника индивидуально.

Размер стимулирующих выплат, полученных каждым работником, зависит от:

- наличия средств стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стоимости одного балла;
- количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности

2.8. Условия премирования вновь принятых работников за качество выполняемых работ производится по истечении трех месяцев по оценочным листам согласованной комиссией по «Луговской ОШ».

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

Оценочный лист выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы учителя

№	Критерий оценивания	Показатели	Расчет показателя	Кол-во баллов	Оценка комиссии
1.	Успешность учебной работы	К1 Сложность предмета	Матем., рус.яз.	10	
			Ин.язык, физика, химия, информ., нач.классы	8	
			История, обществозн., биология, география	7	
			Остальные предметы	5	
		К2 Качество освоения учащимися учебных программ по итогам отчетного периода	Качество 100 – 80 %	8	
			Качество 79 – 60 %	7	
			Качество 59 – 40 %	6	
2.	Активность во внеурочной деятельности по предмету	К3 Особые успехи в освоении обучающимися образовательных программ	Наличие победителей городских олимпиад, конкурсов	3	
			Наличие участников городских олимпиад, конкурсов	2	
			Наличие участников и победителей школьных олимпиад, конкурсов	1	
			Наличие участников и победителей дистанционных конкурсов	1	
			По предметам родной язык и литературное чтение на родном языке	1	
		К4 Организация и проведение внеклассных	- открытые уроки и мероприятия	2	

		мероприятий по предмету.	- консультации, занятия со слабоуспевающими	2	
			Работа с детьми ОВЗ	2	
		К5 Подготовка к ОГЭ	100% учащихся	4	
			Предметы по выбору (менее 100%)	2	
		К6 Участие в промежуточной аттестации, независимом тестировании, президентские игры, соревнования (по количеству работ)	5 и более	5	
			3-4	4	
			1-2	3	
3.	Инновационная деятельность	К7 Участие в профессиональных (дистанционных) конкурсах	Призовые места	2	
			Участие	1	
		К8 Наличие обновляемого персонального сайта	Ссылка, скриншот	1	
		К9 Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.	Использование компьютера для подготовки дидактических материалов. Использование ИКТ на уроке	3	
4.	Участие в методической, научно-исследовательской работе	К10 Выступления на конференциях, педсоветах семинарах, на МО, участие в конкурсах	На городском уровне	3	
			На школьном уровне	1	
		К11 Наличие собственных методических и дидактических разработок, программ, применяемых в образовательном процессе.	Более 5	3	
			Менее 5	1	
		К12 Повышение квалификации.	Обучение в аспирантуре и ВУЗах , на семинарах	2	
		К13 Экспертно-аналитическая деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий	Школьной	2	
			Городской	3	
5.	Субъективная оценка со стороны родителей и школьников	К14 Участие в общественной жизни школы (участие в митингах, демонстрациях, субботниках, культмассовых	Город	2	
			Школа	1	

		мероприятиях и т.д.)			
--	--	----------------------	--	--	--

№	Критерий/максимальный балл по критериям	Показатели	Расчет показателя	Кол-во баллов	Оценка комиссии
---	---	------------	-------------------	---------------	-----------------

6.	Дополнительные критерии	К15 Работа в электронном журнале «Сетевой город. Образование»	Своевременное заполнение журнала	5	
		К16 Исполнительская дисциплина.	Своевременное предоставление отчетов, сведений и т.п	2	
			Наличие благодарностей, грамот за отчетный период	3	
		К17 Общий стаж работы в школе.	Свыше 20 лет	4	
			От 11 до 20 лет	3	
			От 6 до 10 лет	2	
			От 2 до 5 лет	1	
	К18 Отсутствие травм во время урока и внеурочное время	Физкультура	2		
		Остальные	1		
	Итого баллов:			До 73	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г. _____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
 Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов. _____

Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности,
эффективности работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1.	Качество и общедоступность общего образования	К1 Уровень успеваемости учащихся в сравнении с предыдущим периодом при переходе из начальной школы в основную (по русскому языку и математике)	Сохранность оценок от 50 до 70 %	1-2	
			Сохранность оценок свыше 70 %	3	
		К2 Наличие призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, участников конференций городского, областного уровней.	Наличие призеров 2-3 видов (уровней)	2	
			Наличие призеров свыше 3 видов (уровней)	3	
		К3 Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в форме ОГЭ)	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны контролирующих органов	2-3	
		К4 Создание условий и реализация программ дошкольного образования	Начальный этап реализации	1	
			Результативная реализация программ	2-3	
		К5 Педагогизация социума	Проведение общешкольных родительских собраний, индивидуальных консультаций, приема населения	2-3	
К6 Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности школы	Предоставление оперативной и полной информации для обновления школьного сайта	1-4			
	Участие в подготовке публичного доклада	4			
2.	Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса и сохранение здоровья учащихся	К7 Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса	Своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования	2-3	
		К8 Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий на уроках	Широкое использование здоровьесберегающих технологий учителями на уроках	2-4	
		К9 Организация обучения детей с отклонениями в развитии	Наличие работы по обучению детей с отклонениями в развитии	1 – 2	
Эффективность работы по обучению детей с отклонениями в развитии	3				
3.	Эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы	К10 Качественный состав педагогических кадров	Высокий процент педагогических работников (50% и более, исключая	2-3	

учреждения		молодых специалистов), имеющих первую и высшую квалификационную категорию		
	К11 Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях)	Развитие педагогического творчества на начальном этапе	1-2	
		Высокие результаты методической деятельности	3	
		Призовые места в конкурсах педагогического мастерства муниципального и т.д. уровней	4	
	К12 Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	Наличие плана повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров на пятилетний период Поэтапная реализация плана повышения квалификации и переподготовки педагогов	1 2-3	
	К13 Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе городских методических объединений.	Активное участие в проведении городских семинаров, заседаний ГМО	4	
		Подготовка и проведение городских семинаров	5	
	К14 Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов ит.п.	2	
		наличие благодарностей, грамот за отчетный период	3	
	К15 Непрерывный стаж работы в должности	От 2 до 5 лет От 6 до 10 лет От 11 до 20 лет Свыше 20 лет	1 2 3 4	

Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы социального педагога

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Кол-во баллов	Оценка комиссии
1.	Организация работы классных руководителей и учителей-предметников, направленная на сокращение пропусков учащимися уроков по неуважительным причинам	отсутствие – 4 балла, снижение -2 балла, повышение – (-1балл)		
2.	Организация работы, направленной на снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на внутришкольном учёте и учете в комиссии по делам несовершеннолетних	20__/20__ уч. год _____ 20__/20__ уч. год _____ отсутствие – 4 балла, снижение -2 балла, повышение – (-1балл)		
3.	Снижение правонарушений среди обучающихся	20__/20__ уч. год _____ 20__/20__ уч. год _____ 4 балла		
4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся их социализации	указать мероприятия, по 2 балла за каждое		
5.	Работа с классными руководителями по увеличению охвата горячим питанием обучающихся школы	увеличение – 5 баллов, сохранение -4 балла, снижение – (-1балл)		
6.	Работа с классными руководителями, родителями (законными представителями) обучающихся по подготовке документов на бесплатное питание в школьной столовой	4 балла		
7.	Снижение (отсутствие) частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения	1-4 балла		
8.	Посещение обучающихся на дому:	более 4 посещений – 4		

6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	2		
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря			
1	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	2		
2	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	3		
3	Наличие приборов учёта теплоэнергонасителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергонасителей	2		
4	Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	2		
5	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	2		
6	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	3		
7	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	3		
8	Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам	2		
9	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	3		
10	Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	3		
11	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния	3		
12	Отсутствие случаев травматизма среди подчинённых сотрудников	2		
13	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	2		
14	Непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	2		
	Итого баллов:	50		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г. _____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

		льный коэффи циент показателя	оценка	ка ком исси и
1	2	3	4	5
1	Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности требованиям законодательства Российской Федерации	5		
4	Исполнение утверждённого бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%	5		
5	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	5		
6	Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности	3		
7	Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы работникам	3		
8	Соблюдение сроков выверки расчётов по налоговым платежам во внебюджетные фонды и с поставщиками товарно-материальных ценностей	5		
9	Замечания со стороны проверяющих:			
	-снижение количества замечаний в сравнении с прошлым годом	2		
	-отсутствие замечаний	3		
10	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	5		
11	Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	4		
12	Своевременное составление и предоставление отчётности:			
	-бухгалтерской	3		
13	-налоговой	3		
14	-статистической	3		
16	Количество работников в образовательном учреждении:			
	-до 100 человек	3		
	-от 100 до 200 человек	5		
17	Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учёта и исчислении налогов	5		
18	Своевременная и качественная обработка первичных документов	5		
	Итого баллов:	60		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г.

_____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
 Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

**Оценочный лист
 выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
 эффективности работы ведущего бухгалтера**

№	Критерий оценивания		максимальный коэффициент показателя	само-оценка	оценка комиссии
1	2		3	4	5
1	Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности		5		
2	Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы работникам		3		
3	Соблюдение сроков выверки расчётов по налоговым платежам во внебюджетные фонды и с поставщиками товарно-материальных ценностей		5		
4	Замечания со стороны главного бухгалтера				
	-снижение количества замечаний в сравнении с прошлым годом		2		
	-отсутствие замечаний		4		
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности		5		
6	Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда		4		
7	Своевременная и качественная работа на электронных торговых площадках		8		
8	Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учёта и исчислении налогов		6		
9	Своевременная и качественная обработка первичных документов		10		
	Итого баллов:		50		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г. _____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
 Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

**Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы
библиотекаря**

№	Критерий оценивания	максимальный коэффициент показателя	само-оценка	оценка комиссии
1	2	3	4	5
	Высокая читательская активность обучающихся	5		
1	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда, по сравнению с прошлым годом:			
	-не изменилась	1		
	-возросла	2		
2	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов	2		
3	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:			
	-не изменилось	1		
	-возросло	2		
4	Оформление тематических выставок	2		
5	Работа в рамках информационно-библиотечного центра	2		
6	Использование ИКТ в работе (за каждое открытое мероприятие +1б)	2		
7	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь			
	-выездные мероприятия	1 (каждый выезд)		
	-приглашённые гости	1 (за каждого приглашённого)		
8	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	2		
9	Наличие банка данных недостающей в библиотечном фонде учебной литературы	1		
10	Количество книговыдач по сравнению с прошедшим периодом:			
	-не изменилось	1		
	-возросло	2		
11	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1		
12	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	2		
	Прочее	3		
	Итого баллов:	30		

		коэффициент показателя	а	комиссии
1	2	3	4	5
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	5		
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2		
3.	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	2		
4.	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	2		
5.	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине операторов.	2		
6.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	4		
7.	Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	3		
	Итого баллов:	20		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г. _____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

**Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

	Критерий оценивания	максимальный коэффициент показателя	само- оценка	оценка комиссии
1	2	3	4	5
1	Оперативность выполнения заявок на выполнение монтажно-демонтажных и ремонтных работ в помещениях школы (при наличии технической	3		

	коррекции			
6.	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом	1-3		
7.	Число обучающихся занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом уменьшилось, сохранилось	1-3		
8.	Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития учащихся в сравнении с прошлым периодом уменьшилось, сохранилось	1-3		
9.	Участие в реализации областных, федеральных программ, экспериментов	1-3		
10.	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п. (муниципальный, региональный, всероссийский)	1-3		
11.	Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1-3		
12.	Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный, региональный, всероссийский	1-3		
13.	Снижение (отсутствие) частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1-3		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, ведения личных дел и т.д.)	1-3		
15.	Своевременное и качественное выполнение общественной нагрузки	1-3		
	<u>Максимально возможное количество баллов</u>	<u>45</u>		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г.

_____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г.

_____ Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

**Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы
вожатого**

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Программное обеспечение реализации областей программы. образовательных Образовательной	Образовательные программы соответствуют ФГТ, соблюдение авторской линии - 3б. Наличие авторской разработанной и реализованной программы (индивидуальной образовательной программы для воспитанников) – 1 балл (за каждую разработанную программу) Обеспечение диагностики по образовательным областям Образовательной программы, наличие разработанного инструментария – до 5 баллов.		
2.	Применение образовательных методик современных технологий и	Используются эпизодически – 2 балла; Используются систематически в полном объёме и достаточно эффективно – 4		

		балла; Используются творчески – 5 баллов.		
3.	Использование ИТ – технологий	Использование сводится к мультимедийной презентации как современному средству наглядности – 1 балл; Используются разнообразные формы ИКТ, способствующие обогащению видов детской деятельности – 5 баллов.		
4.	Систематичность и результативность развивающей работы с детьми.	Наличие программ индивидуального развития ребёнка – до 5 баллов; Своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников, охваченных различным контролем – до 5 баллов.		
5.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования: разработка и реализация творческих и социальных проектов: представление своих наработок на различных уровнях; ○ выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.д. ○ разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр.	Российский уровень – 6 баллов, Региональный уровень – 5 баллов, Муниципальный уровень – 4 балла.		
6.	Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях (детей и	Российский уровень – 6 баллов,		

	педагогов). <u>Указать мероприятия</u>	Региональный уровень – 5 баллов, Муниципальный уровень – 4 балла.		
7.	Обобщение опыта работы, самообразования	До 5 баллов		
8.	Мониторинг усвоения детьми программы, отражение результатов с помощью различных технологий (диаграмма, таблица, отчёт и т.д.)	До 5 баллов		
9.	Создание и постоянное обновление развивающей среды	До 10 баллов		
10.	Выполнение санитарно-гигиенического режима	5 баллов		
11.	Организация взаимодействия с социумом:	Осуществляет просветительскую работу среди педагогических работников – 4 балла; Осуществляет просветительскую работу среди родителей, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов – 5 баллов; Осуществляет связи с учреждениями культуры, спорта – 5 баллов.		
	Отсутствие детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса	2 балла		
	Отсутствие фактов неэтичного обращения к воспитанникам, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций, их профессиональное решение.	3 балла		
	Итого:	До 59 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г.

_____ Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____
 Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы
воспитателя

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Программное обеспечение реализации образовательных областей программы. Образовательной	Образовательные программы соответствуют ФГОС, соблюдение авторской линии - 10б.		
2.	Применение современных образовательных технологий и методик	Используются эпизодически – 2 балла; Используются систематически в полном объёме и достаточно эффективно – 4 балла; Используются творчески – 5 баллов.		
4.	Систематичность и результативность развивающей работы с детьми.	Своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников, охваченных различным контролем – до 5 баллов.		
5.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования: разработка и реализация творческих и социальных проектов, направленных на развитие дошкольных групп ○ представление своих наработок на различных уровнях; ○ выступления, открытые занятия,	Российский уровень – 6 баллов, Региональный уровень – 5 баллов, Муниципальный уровень – 4 балла.		

	<p>мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.д.</p> <p>○ разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр.</p>			
6.	<p>Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях (детей и педагогов).</p> <p><u>Указать мероприятия</u></p>	<p>Российский уровень – 6 баллов,</p> <p>Региональный уровень – 5 баллов,</p> <p>Муниципальный уровень – 4 балла.</p>		
7.	Обобщение опыта работы, самообразования	До 5 баллов		
8.	Посещаемость детей	<p>80-85% - 3 балла;</p> <p>86-95% - 5 баллов;</p> <p>96-100% - 10 баллов.</p>		
9.	Заболеваемость	<p>Снижение по сравнению с предыдущим месяцем от 2-х и более случаев – 5 баллов;</p> <p>Сохранение уровня – 2 балла.</p>		
10.	Мониторинг усвоения детьми программы, отражение результатов с помощью различных технологий (диаграмма, таблица, отчёт и т.д.)	До 5 баллов		
11.	Создание и постоянное обновление развивающей среды	До 5 баллов		
12.	Выполнение санитарно-гигиенического режима	10 баллов		
13.	Организация взаимодействия с социумом:	<p>Осуществляет просветительскую работу среди педагогических работников – 4 балла;</p> <p>Осуществляет просветительскую работу среди родителей, воспитанников,</p>		

	воспитанниками образовательной программы, отражение результатов с помощью различных технологий			
3.	Методы, средства и формы музыкального воспитания и обучения детей, используемые на занятиях	Иногда не соответствуют возрасту детей – 1 балл, использует малоэффективные методы, средства и формы – 2 балла, использует лишь традиционные методы, средства и формы – 3 балла, использует активные методы и формы с привлечением инновационных технологий – 4 балла, применяет авторские методы, средства и организационные формы – 5 баллов		
4.	Систематичность и результативность развивающей работы с детьми – наличие программ индивидуального развития ребёнка - своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников охваченных различным контролем	До 10 баллов за пункт		
5.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования: - разработка и реализации совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие дошкольных групп ; - освоение и внедрение комплексных парциальных программ нового поколения, авторских программ, технологий, методик, программы развития; - представление своих наработок на различных уровнях (городском,	До 10 баллов за пункт		

	<p>региональном и всероссийском);</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п.; - разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр. 			
6.	<p>Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте</p>	<p>Воспроизводит текст с грубыми текстовыми и ритмическими ошибками – 1 балл, допускает неточности в тексте и однообразии эмоционального строя – 2 балла, допускает отдельные погрешности в тексте, неровности в исполнении, художественная содержательность, в целом, соответствует авторскому замыслу – 3 балла, грамотно, без ошибок воспроизводит нотный текст, образный строй отличается яркостью и разнообразием грамотно, без ошибок воспроизводит нотный текст, в исполнении ярко выражена самостоятельность интерпретации, эмоциональность – 5 баллов</p>		
7.	<p>Степень взаимодействия с воспитателями и родителями</p>	<p>Эпизодически проводит</p>		

	ДОШКОЛЬНИКОВ	консультации – 1 балл, систематически проводит консультации – 2 балла, осуществляет просветительскую функцию – 3 балла, вовлекает воспитателей и родителей в совместную деятельность (эпизодическое участие родителей в праздниках, утренниках и др.) – 4 балла, творчески относится к сотрудничеству, используя совместные занятия с детьми, систематическое участие родителей и воспитателей в различных мероприятиях – 5 баллов		
8.	Отсутствия детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса	4 балла		
9.	Отсутствие фактов неэтичного отношения к воспитанникам, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуации с детьми, родителями и их профессиональное решение	5 балла		
	Итого:	До 54 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 201 г. Ф.И.О. работника

«Принято» « » _____ 201 г. _____

Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за приём оценочных листов.

**Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы
инструктора по физическому воспитанию**

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Результативность работы по сохранению и повышению уровня здоровья воспитанников (в сравнении с предшествующим периодом)	- уровень здоровья остается на прежнем уровне (позитивная динамика не прослеживается) – 2 балла - прослеживается позитивная динамика уровня здоровья – 4 балла		
2.	Результативность работы по сохранению и повышению уровня физического развития воспитанников (в сравнении с предшествующим периодом)	Уровень физического здоровья остается на прежнем уровне (позитивная динамика не прослеживается) – 2 балла, прослеживается позитивная динамика уровня физического развития – 4 балла		
3.	Степень взаимодействия с воспитателями и родителями дошкольников	Эпизодически проводит консультации – 1 балл, систематически проводит консультации – 2 балла, осуществляет просветительскую функцию – 3 балла, вовлекает воспитателей и родителей в совместную деятельность (эпизодическое участие родителей в праздниках, утренниках и др.) – 4 балла, творчески относится к сотрудничеству, используя совместные занятия с детьми, систематическое участие воспитателей и родителей в		

		различных мероприятиях – 5 баллов		
4.	Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях и т.д., как детей, так и педагогов (по результату)	Указать мероприятие Российский уровень – 6 баллов, региональный уровень – 5 баллов, муниципальный уровень – 4 балла.		
5.	Мониторинг усвоения воспитанниками образовательной программы, отражение результатов с помощью различных технологий	До 5 баллов		
6.	Систематичность и результативность развивающей работы с детьми: - Наличие программ индивидуального развития ребёнка, - своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников охваченных различным контролем	До 5 баллов за пункт		
7.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования: - разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие дошкольных групп, - освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития - представление своих наработок на различных уровнях (городском, региональном и	До 5 баллов за пункт		

Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее Комиссия) формирует руководитель образовательной организации приказом по учреждению. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива.

Доплата педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам устанавливаются по итогам работы за полугодие в соответствии с критериями оценки деятельности.

Работники предоставляют в Комиссию аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в декабре по итогам 1-го полугодия текущего учебного года, в августе по итогам 2-го полугодия предшествующего учебного года.

Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы.

Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается доплата, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего года.

С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого ребенка по утвержденным критериям и показателям.

Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих доплат в первом полугодии следующего учебного года.

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников «Луговской ОШ»

4.1. Члены Комиссии в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников «Луговской ОШ» оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей в сроки: до 20 сентября (по итогам второго полугодия предшествующего учебного года); до 20 января (по итогам 1-го полугодия текущего учебного года).

Комиссия вправе проводить внеочередные заседания для рассмотрения вопросов о стимулирующих выплатах вновь принятых работников.

После рассмотрения Комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности на осуществление премии по итогам работы (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премии по итогам работы (далее – сводный оценочный лист).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного балла.

Премии по итогам работы выплачивается ежемесячно при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда.

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения на выплату премии по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

4.2. Работникам образовательной организации может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственным знаками отличия, выходом на пенсию.

4.3. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Иные вопросы организации оплаты труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Директор школы для проведения учебных занятий с обучающимися имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора школы на основании письменного заявления работника школы и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
« ___ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П. Хваткова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луговская основная школа имени Героя Советского союза М.П. Хваткова» (далее «Луговская ОШ»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, Порядком по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников «Луговской ОШ», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждаются приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия:

- рассматривает предоставленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения;
- рассматривает аналитические справки работников учреждения о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов, органов власти и местного самоуправления.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

4.4. Заседания комиссии проводятся по два раза в год: в сентябре и январе в первой половине каждого из этих месяцев и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5. По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившие предложения, их оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

«СОГЛАСОВАНО»
Полномочный представитель от
работников «Луговской ОШ»,
член профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ А.В.Катерисова
«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Луговской ОШ»
_____/Ф.Р.Файзуллин/
«__» _____ 2021г.

Общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479) и содержит требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и содержания территории, здания, сооружений, помещений школы в целях обеспечения пожарной безопасности.

2. Все работники допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются директором школы. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

3. Лицом, ответственным за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в школе является Ситдикова Л.Ф., заместитель директора по хозяйственной части.

4. В целях организации и осуществления работ по предупреждению пожаров в школе создана добровольная пожарная дружина в составе Файзуллина Ф.Р., Ситдиковой Л.Ф., Пахалина А.В., Пахалиной Е.И., Кутаевой С.А.

5. В складских, производственных, административных и общественных помещениях, местах открытого хранения веществ и материалов, а также размещения технологических установок обеспечивается наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны.

6. В школе должно быть обеспечено наличие планов эвакуации людей при пожаре.

7. На объекте с ночным пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие инструкции о порядке действий

обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время, телефонной связи, электрических фонарей (не менее 1 фонаря на каждого дежурного), средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения.

8. На объекте с массовым пребыванием людей директор школы обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

9. Запрещается курение на территории школы.

10. На период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима осуществляются следующие мероприятия:

а) введение запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ на территории школы;

б) проведение соответствующей разъяснительной работы с участниками образовательного процесса о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

11. Запрещается на территории школы оставлять емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами.

12 Запрещается на территории устраивать свалки горючих отходов.

13. Ситдикова Л.Ф. ответственное лицо, обеспечивает наличие на дверях помещений производственного и складского назначения и наружных установках обозначение их категорий по взрывопожарной и пожарной опасности, а также класса зоны в соответствии с главами 5, 7 и 8 Федерального закона "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

14. Ситдикова Л.Ф. ответственное лицо, обеспечивает устранение нарушений огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, воздуховодов, металлических опор оборудования и эстакад, а также осуществляет проверку качества огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией завода-изготовителя с составлением акта проверки качества огнезащитной обработки (пропитки). Проверка качества огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже 2 раз в год.

15. Запрещается:

а) хранить и применять на территории школы легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы, кроме случаев, предусмотренных иными нормативными документами по пожарной безопасности;

ж) загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

з) проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;

к) хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

16. Ситдикова Л.Ф. ответственное лицо обеспечивает содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах здания и сооружений в исправном состоянии, организует не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний.

17. Не допускается в помещениях с одним эвакуационным выходом одновременное пребывание более 50 человек. При этом в зданиях IV и V степени огнестойкости одновременное пребывание более 50 человек допускается только в помещениях 1-го этажа.

18. Пряжки у оконных проемов подвальных и цокольных этажей здания должны быть очищены от мусора и посторонних предметов.

19. Директор школы при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дискоотеки, торжества, представления и др.) обеспечивает:

а) осмотр помещений перед началом мероприятий в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности;

б) дежурство ответственных лиц на сцене и в зальных помещениях.

20. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях со сгораемыми перекрытиями допускается использовать только помещения, расположенные на 1-м и 2-м этажах.

В помещениях без электрического освещения мероприятия с массовым участием людей проводятся только в светлое время суток.

На мероприятиях могут применяться электрические гирлянды и иллюминация, имеющие соответствующий сертификат соответствия.

При обнаружении неисправности в иллюминации или гирляндах (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и др.) они должны быть немедленно обесточены.

Новогодняя елка должна устанавливаться на устойчивом основании и не загромождать выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков.

21. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается:

а) применять пиротехнические изделия, дуговые прожекторы и свечи;

б) украшать елку марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;

в) проводить перед началом или во время представлений огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;

г) уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;

д) полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

е) допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

22. Двери на путях эвакуации открываются наружу по направлению выхода из здания, за исключением дверей, направление

открывания которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности или к которым предъявляются особые требования.

23. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

На объекте котором возник пожар, обеспечивается доступ пожарным подразделениям в закрытые помещения для целей локализации и тушения пожара. (Ситдикова Л.Ф.), ответственное лицо)

24. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

б) загромождать эвакуационные пути и выходы различными материалами, изделиями, оборудованием, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

25. На объектах с массовым пребыванием людей Ситдикова Л.Ф. ответственное лицо, обеспечивает наличие исправных электрических фонарей из расчета 1 фонарь на 50 человек.

26. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

27. Запрещается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередачи (в том числе временных и проложенных кабелем) над горючими кровлями, навесами, а также открытыми складами (штабелями, скирдами и др.) горючих веществ, материалов и изделий.

28. Запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

г) пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

д) применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

е) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

ж) размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

з) использовать временную электропроводку, а также

удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ.

29. Ситдикова Л.Ф. ответственное лицо обеспечивает исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.

Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

В зрительных, демонстрационных и выставочных залах знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети могут включаться только на время проведения мероприятий с пребыванием людей.

30. Линзовые прожекторы, прожекторы и софиты размещаются на безопасном от горючих конструкций и материалов расстоянии, указанном в технических условиях эксплуатации изделия. Светофильтры для прожекторов и софитов должны быть из негорючих материалов.

31. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы;
- г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.

32. В соответствии с инструкцией завода-изготовителя Ситдикова Л.Ф., ответственное лицо обеспечивает проверку огнезадерживающих устройств (заслонок, шиберов, клапанов и др.) в воздуховодах, устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения, автоматических устройств отключения вентиляции при пожаре.

33. Запрещается при неисправных и отключенных гидрофильтрах, сухих фильтрах, пылеулавливающих и других устройствах систем вентиляции (аспирации) эксплуатировать технологическое оборудование в пожаровзрывоопасных помещениях (установках).

34. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов.

35. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) необходимо:

- а) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- б) принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

36. В помещениях, предназначенных для проведения опытов (экспериментов) с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, допускается их хранение в количествах, не превышающих сменную потребность, в соответствии с нормами потребления для конкретных установок. Доставка указанных жидкостей в помещения производится в закрытой таре.

37. Запрещается проводить работы в вытяжном шкафу, если в нем находятся вещества, материалы и оборудование, не относящиеся к

выполняемым операциям, а также при его неисправности и отключенной системе вентиляции.

Бортики, предотвращающие стекание жидкостей со столов, должны быть исправными.

38. Запрещается сливать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в канализацию.

39. В учебных классах и кабинетах следует размещать только необходимую для обеспечения учебного процесса мебель, а также приборы, модели, принадлежности, пособия и другие предметы, которые хранятся в шкафах, на стеллажах или стационарно установленных стойках.