

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 «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее Школа).

Муниципальные документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»):

- Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» от 24.06.2015 № 850-ПГ;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности: регистрационный № 76795 от "09" декабря 2016 г.;

- Свидетельство о государственной аккредитации № 3287, выданное Министерством образования Московской области на срок с 21 апреля 2015 г. до 21 апреля 2027 г.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273

- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ;

- Закон Московской области «О социальном партнерстве в Московской области» от 31.03.1999 № 15/99-ОЗ, (с изменениями на 25 декабря 2013 года);

- Устав Московской области;

- Закон Московской области «Об образовании» от 27.03.2013 № 94/2013-ОЗ

- Московское областное трёхстороннее (региональное) соглашение между Московским областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей Московской области и правительством Московской области на 2019- 2021 гг.;

- Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования Московской области, на 2019-2021 гг.;

- отраслевое территориальное Соглашение между управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района и Сергиево-Посадской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2019-2021 гг.

1.3. Коллективный договор заключен 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» представленный в лице директора Петросовой Татьяны Геннадьевны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25», представленные Профкомом первичной профсоюзной организации в лице председателя Резниковой Елены Викторовны, именуемой далее «Работники» с другой стороны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей) (Приложение 2);

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 (пяти) дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора, в соответствии с частью 3 статьи 68 ТК РФ.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.14. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 15 января 2019 г. и действует по 15 января 2021 г. включительно.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трёх лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников учреждения со следующими документами:

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25»

- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,

- должностной инструкцией,

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу педагогических работников устанавливается испытательный срок от одного месяца до трех месяцев.

2.4. При переводе работника на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями ст. 72-1, 72.2 ТК. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.6. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных в ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации, производится также при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 83 ТК РФ в связи с неизбранием на должность.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района;

- выплаты компенсационного характера (Положение о доплатах и надбавках компенсационного характера и стимулирующих выплатах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»)

- выплаты стимулирующего характера (Положение о доплатах и надбавках компенсационного характера и стимулирующих выплатах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»)

- 25% к ставке заработной платы руководящим работникам и специалистам за работу в организации, расположенной в сельской местности.

3.3. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливается в соответствии с региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области.

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

3.5. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.6. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам повышаются:

3.6.1. На десять процентов работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.6.2. На двадцать процентов работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.6.3. Руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области»;

3.6.4. Руководящим работникам учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный

юрист» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждений, а педагогических работников учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

3.6.5. Руководящим работникам учреждений, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.6.6. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением;

3.6.7. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.7. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

3.8. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015

3.9. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях и проработавшим в районе 1 год, выплачивается единовременное пособие в

размере, установленном постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района на соответствующий период.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходными днём – воскресенье при пятидневной учебной неделе; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику – сторожам.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым Работодателем в соответствии со статьёй 123 ТК РФ с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника представлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113

Трудового кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере или, по желанию работника, предоставляется другой день отдыха.

4.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, при этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.8. Кроме случаев, установленных законодательством (*ч. 2, ст. 128 ТК РФ*), руководитель учреждения обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (*ст. 263 ТК РФ*) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

- педагогические работники - 56 календарных дней:

- учебно-вспомогательный персонал: сторожа, уборщик служебных помещений, главный бухгалтер, заместитель директора по безопасности, гардеробщик, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий, библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка – 28 календарных дней.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

V. Социальные гарантии, меры социальной поддержки и компенсации

5.1. В целях материальной поддержки педагогических работников и руководителей образовательных организаций, по их заявлению, сохраняется на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу после:

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, по заявлению работника сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года.

5.3. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

5.4.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды:

- «Народный учитель»,
- «Заслуженный учитель»,
- «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР,
- «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- «Народный учитель Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник образования Московской области»;

имеющих следующие отраслевые награды:

«Отличник просвещения СССР»

«Отличник народного просвещения»

«Отличник профессионально – технического образования РСФСР»

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования»

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования,

полученные до 13.01.1999 и

медаль К.Д. Ушинского,

«Почетный работник начального профессионального образования России»,

«Почетный работник среднего профессионального образования России»,

«Почетный работник высшего профессионального образования России»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

«За милосердие и благотворительность»,

«Заслуженный работник образования Московской области»,

полученные после 13.01.1999, производится без проведения открытого мероприятия.

5.4.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы, воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

5.5. Установленная квалификационная категория по должности учителя, преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса),

а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.6. При переходе педагогического работника на другую должность, по которой квалификационная категория не установлена, при условии совпадения профиля работы, ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

5.7. Работодатель обязан полностью оплачивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в объёме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если эта норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.

5.8. Педагогические работники учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

5.9. Педагогическим работникам учреждения, расположенного в сельской местности и проработавшим 10 лет, при выходе на пенсию предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с ч.1 ст.15 Закона Московской области № 36/2006-03 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

VI. Охрана труда и здоровья и обязанности работников по охране труда

6.1. Для реализации права работников на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены (ч. 3 ст. 37 Конституции РФ) здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

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 10.12.2012 г. № 580н.

6.3. Работодатель обеспечивает обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов не реже одного раза в три года в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Работодатель обеспечивает наличие законодательных, иных нормативных актов и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.5. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. 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.

6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.10. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий и листов нетрудоспособности.

6.11. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого продолжительного заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также проходить внеочередные медосмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.12. Работодатель устанавливает конкретные размеры компенсационных мер (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда) работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест в соответствии со статьями 92, 117, 147, Трудового кодекса Российской Федерации с учетом переходных положений законодательства о специальной оценке условий труда (пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 29.12.2013 № 421-ФЗ и пункта 4 статьи 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, на основании личных письменных заявлений работников в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

7.4. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч.6 ст.377 ТК РФ*).

7.5. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

7.7. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.8. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

7.9. По согласованию с профкомом производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст.135,144 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (*ст. 147 ТК РФ*);
- составления графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию,
- Распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст.135,144 ТК РФ).

7.10. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок *(ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы)*.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 8.1 осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении;
- 8.2 осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

8.3 принимать участие в аттестации работников образовательных организаций на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения;

8.4 осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов;

8.5 информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

8.6 организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;

8.7 содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

IX Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему коллективному договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

9.2. Представитель работодателя своевременно выполняет свои обязательства по договору, ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения, совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год, проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного комитета массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции администрации, то администрация и профсоюзный комитет обращаются в соответствующие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

9.3. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет работодателя о выполнении коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников МБОУ
«СОШ №25»

_____ Е. В. Резникова

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете МБОУ
«СОШ № 25»

Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №25»

_____ Т. Г. Петросова

Приказ № ____ от _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – Школа) имеют целью обеспечение в образовательном учреждении:

- эффективной и безопасной организации трудовой и учебной деятельности;
- рационального использования рабочего и учебного времени;
- соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
- сознательного отношения к трудовой и учебной деятельности;
- повышения результативности образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка Школы обязательны для исполнения всеми членами школьного коллектива (сотрудники, обучающиеся, воспитанники, а также законные представители обучающихся и воспитанников).

1.3. Правила внутреннего распорядка Школы включают следующие разделы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Учебная деятельность;
- Внеклассная и внешкольная деятельность.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Школе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

2.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым

законодательством РФ и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

2.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

2.4. «Работодатель» – МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – Школа);

2.5. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

2.6. «Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

2.7. «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

2.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

2.10. Официальным представителем работодателя является директор Школы.

2.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, расписаниями и (или) графиком работы, которые утверждены директором Школы.

3. Порядок приёма работников.

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- заявление сотрудника (по образцу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (совместители – копию и оригинал);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

3.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, при необходимости, предъявляет работодателю:

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (+ копия).
- справку с места основной работы о графике рабочего времени (только для совместителей);
- аттестационный лист (для педагогических сотрудников) (+ копия);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (+ копии);
- документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (+ копии);
- автобиографию;
- фотографии 3 × 4 – два экземпляра.

3.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.10. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование

по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором .

3.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда инструктаж по правилам пожарной безопасности.

3.22. Работник, не прошедший обязательный предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, к работе не допускается.

3.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

3.24. Работники, в случае наличия у Школы потребностей, могут работать в ней по совместительству и совмещению в установленном законодательством порядке.

4. Порядок перевода работников.

4.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. В связи с изменениями условий и содержания образовательного процесса в Школе допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

4.4. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности.

4.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников.

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая

запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Основные обязанности, ответственность и права работников.

6.1. Все работники Школы *обязаны*:

- добросовестно и четко выполнять свои должностные обязанности, строго соблюдать дисциплину труда и режим работы Школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, полностью использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действия, препятствующие выполнению должностных обязанностей другими работниками;

- неукоснительно соблюдать требования охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности,

производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех чрезвычайных происшествиях (несчастный случай, травматизм, авария, грубое нарушение правил внутреннего распорядка и др.) незамедлительно сообщать администрации, сопровождая устное сообщение докладной запиской;

- соблюдать порядок администрирования, установленный в Школе;

- всегда принимать меры к немедленному устранению причин и условий, угрожающих здоровью или жизни, благополучию участников образовательного процесса, членов школьного коллектива, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

- постоянно обеспечивать сохранность любого имущества Школы и имущества всех участников образовательного процесса;

- своевременно принимать меры для предотвращения порчи и (или) утраты школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления) и имущества участников образовательного процесса;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдая установленные правила использования и оформления помещений Школы, хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Школы в соответствии с действующей в организации программой ресурсосбережения;

- соблюдать деловой стиль в одежде, если ношение одежды иного стиля не предписано соответствующими инструкциями;

- всегда соблюдать нормы этики и культуры общения;

- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса Школы (учащихся, сотрудников, законных представителей учащихся, посетителей организации);

- работать в выданной спецодежде (если это предписано соответствующими инструкциями), в специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренными для выполнения определенных видов работ;

- проходить в сроки, установленные администрацией Школы, ежегодные медицинские и проф. осмотры.

- непрерывно повышать профессиональную квалификацию.

6.2. Каждый работник Школы *несет ответственность* за:

- соблюдение им трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, режима работы Школы, своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, норм культурного поведения;

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к

обучающимся, воспитанникам асоциального поведения;

- намеренное или непреднамеренное причинение им самим или другими по вине его недосмотра или бездеятельности ущерба любому школьному имуществу;

- своевременное овладение информацией, размещаемой на сайтах Школы, в виртуальной учительской комнате, в виртуальном кабинете воспитателя, а также полученной по служебной электронной почте, о проводимых мероприятиях и деятельности подразделений Школы.

6.3. Работникам Школы *запрещается*:

- оставлять без внимания и реагирования нарушение кем-либо из членов школьного коллектива правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;

- производить любые действия, влекущие последствия, угрожающие здоровью и жизни участников образовательного процесса Школы;

- оказывать психологическое и физическое давление на участников образовательного процесса;

- производить любые действия, приводящие к порче и (или) утрате любого школьного имущества (оборудования, оснащения, оформления и др.) или имущества участников образовательного процесса Школы;

- заниматься в помещениях Школы и на ее территории любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и графики рабочего времени;

- отменять проведение уроков, занятий, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях Школы и на ее территории;

- освобождать учащихся от занятий и участия в школьных мероприятиях для выполнения любых поручений;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их основной деятельности, вызывать или снимать их с работы для выполнения любых поручений или для участия в общественных мероприятиях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и распорядительными документами директора Школы;

- требовать и принимать любые виды вознаграждения за свою должностную деятельность от учащихся, воспитанников и их законных представителей;

- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Невыполнение требований пункта 6.3. правил внутреннего распорядка

является грубым нарушением трудовой дисциплины.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Школы и с согласия педагога, проводящего занятие.

6.5. Входить в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям.

6.6. Не разрешатся делать замечания работникам в присутствии учащихся, воспитанников и их законных представителей.

6.7. В помещениях дошкольного подразделения *запрещается*:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

6.8. Педагогические работники Школы *обязаны*:

- в своей педагогической деятельности руководствоваться целями и задачами программы развития, образовательной программы, планов работы и методической темы Школы;

- иметь планы проведения занятия на каждый учебный час;

- работать над индивидуальной методической темой, по выбранной согласованию с заместителем директора по учебной работе, руководителем дошкольного подразделения;

- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании и обновлении содержания образования, способов, форм и средств обучения, воспитания;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- эффективно использовать в образовательном и воспитательном процессе оборудование и оснащение Школы, средства информатизации (компьютеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски);

- эффективно, в полной мере и своевременно вести электронные дневники и журналы, принимать участие в ведении сайтов школы, создании и обмене информацией в электронном виде между членами школьного;

- совершенствовать методическое оснащение вверенных учебных кабинетов, групповых комнат;

- активно участвовать в работе педсоветов, методических объединений, производственных совещаний, семинаров и других мероприятий для сотрудников Школы;

- обеспечивать высокую культуру и четкую организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное и своевременное усвоение учащимися, воспитанниками учебного материала;

- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

- постоянно обеспечивать выполнение требований, предъявляемых

Школой к форме одежды и дисциплине сотрудников, обучающихся и воспитанников;

- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников;
- поддерживать связь с выпускниками школы, изучать и анализировать успешность их самореализации в целях совершенствования образовательного процесса Школы.

6.9. Педагогические работники Школы *несут ответственность* за:

- качественное выполнение учебно-воспитательных функций, возложенных на них локальными актами Школы;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях с обучающимися и воспитанниками педагоги обязаны немедленно докладывать администрации Школы, сопровождая устное сообщение докладной запиской;
- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- обучение детей правилам внутреннего распорядка и бережному отношению к имуществу школы.

6.10. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено: классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками; выполнение обязанностей инструктора по труду или физической культуре; организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, очно-заочного, заочного, профильного обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций; на воспитателя дошкольного подразделения: выполнение обязанностей инструктора по физической культуре, а также выполнение других функций учебно-воспитательных.

6.11. Педагогическим работникам Школы *запрещается*:

- оставлять без присмотра обучающихся во время любых занятий и мероприятий (в том числе, во время приема ими пищи и на переменах), за проведение которых педагог ответственен;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического (крик, оскорбление, запугивание, угрозы, шантаж, публичное обсуждение личностных качеств обучающегося и членов его семьи и т. п.) давления;
- вносить любые изменения в расписания без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- нарушать сроки оформления документации, определенные локальными актами Школы;
- проводить учебные занятия без календарно-тематического и

поурочного плана, конкретизированного для данного класса или группы учащихся, воспитанников;

- выставлять отметки в классный журнал или изменять их после даты, указанной в приказе директора Школы «Об окончании учебного периода»;
- удалять учащихся, воспитанников из класса или группы во время занятий;
- работать с учащимися, воспитанниками в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные школьным расписанием.

Невыполнение требований пункта 6.10. Правил внутреннего распорядка является грубым нарушением трудовой дисциплины.

6.12. Администрация Школы *обязана*:

- соблюдать действующее законодательство;
- создавать и поддерживать безопасные условия образовательного и воспитательного процесса Школы;
- контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- эффективно организовывать труд работников;
- организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников Школы;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников;
- обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами школы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов Школы;
- контролировать сохранность имущества Школы и членов ее коллектива;
- организовывать изучение, распространение и внедрение инновационного опыта работников Школы и других образовательных учреждений;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры для своевременного обеспечения Школы необходимыми материально-техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы Школы.

6.13. Работодатель *несет ответственность* за:

- исполнение законодательных актов и нормативных документов;

- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

6.14. Работники Школы *имеют право*:

- на условия труда, соответствующие требованиям их основной профессиональной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- на сокращенную рабочую неделю (для педагогов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогов);
- на пенсию по выслуге лет (для педагогов).

6.15. Работодатель *имеет право*:

- устанавливать режим рабочего времени работников;
- давать обязательные для исполнения указания работникам;
- организовывать и производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогически и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется режимом работы Школы и устанавливается правилами внутреннего распорядка, графиками рабочего времени, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом и другими законами Российской Федерации.

7.2. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, и пятидневная учебная неделя с двумя неучебными днями – суббота и воскресенье.

Учебные занятия в Школе не должны начинаться ранее 8 часов 00 минут.

Между последним уроком обязательных занятий и началом любых видов дополнительных занятий обязательно устраивается перерыв для обучающихся продолжительностью не менее 45 минут.

7.3. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

7.4. Время начала и окончания рабочего времени педагогических сотрудников определяется расписанием и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

Время перерыва для отдыха и питания (для непедagogических работников), а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы.

Режим рабочего времени педагогических сотрудников, принятых на работу в период летних каникул обучающихся, в летний оздоровительный период воспитанников, определяется в пределах нормы часов, установленной за ставку заработной платы.

7.5. Продолжительность уроков, занятий в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых занятий для обучающихся составляет 45 минут, если другая продолжительность не установлена специальными распорядительными документами.

Для воспитанников дошкольных подразделений Школы продолжительность занятий устанавливается в строгом соответствии с действующими СанПиН.

Занятия объединений дополнительного образования проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

7.6. Педагогические работники приходят на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня или первого (для их персонального расписания) урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.7. Для педагогических работников временем приема пищи являются продолжительные перерывы в рабочем времени («окна»), полностью свободные от выполнения ими каких-либо учебно-воспитательных функций, или свободное время после последнего по расписанию текущего дня занятия (для данного педагога). Прием пищи сотрудниками в Школе осуществляется в обеденном зале пищеблока.

7.8. Во время приема пищи обучающимися, воспитанниками (в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы) классный руководитель, воспитатель обязан находиться в обеденном зале пищеблока со своим классом, воспитатель обязан находиться в специально отведенном месте в групповой комнате со своей группой и обеспечивать организованное поведение школьников, воспитанников и соблюдение ими графика питания.

7.9. При неявке на работу работник обязан не позднее начала текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об

этом в известность заместителя директора Школы, а также ответственного за составление расписания занятий, и в первый день явки в учебное заведение представить документ, удостоверяющий причину пропуска рабочих дней.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен заместителем директора Школы (в целях организации замещения отсутствующих сотрудников) о чем сотрудники информируются заранее, за исключением экстренных ситуаций.

7.10. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному директором школы.

Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью Школы.

7.11. Время каникул обучающихся, если оно не совпадает со временем отпуска, является рабочим временем работников Школы.

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в соответствии с объемом учебной нагрузки (определенной до начала каникул) и времени, необходимого для выполнения других их должностных обязанностей (классное руководство, работа методическом в объединении, проверка ученических работ, дежурство и др.)

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный, летний оздоровительный период (при отсутствии детей в группах) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, дежурство, охрана школы и др.).

В период каникул, в летний оздоровительный период (при отсутствии детей в группах) рабочий день педагогов по письменному распоряжению директора школы начинается в 9 часов 00 минут.

Отсутствие работника по личным или производственным причинам на рабочем месте без предварительного письменного согласования с администрацией Школы не допускается.

Опоздание на работу является нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников.

7.13. Привлечение работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному

приказу администрации и в соответствии с трудовым законодательством РФ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.14. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

7.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, проходящим обучение, в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней).

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Все виды поощрений работников определяются Положением о моральном и материальном стимулировании, согласовываются Управляющим советом Школы.

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

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива Школы.

8.4. К работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие виды взысканий:

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

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава образовательного учреждения, настоящих правил внутреннего распорядка проводится на основании поступившей на него жалобы и (или) докладной записке, поданной в письменной форме.

8.8. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава образовательного учреждения, настоящих правил внутреннего распорядка и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. К работникам, взыскание имеющим, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года (с даты объявления взыскания) он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.15. Директор Школы вправе снять взыскание по ходатайству трудового

коллектива либо заместителя директора, курирующего направление работы, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

8.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и настоящими правилами внутреннего распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин).

Прогулом считается отсутствие работника на работе более четырех часов в течение рабочего времени без уважительных причин.

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

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

8.17. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; злоупотребление служебным положением; вымогательство; присвоение общественных денег или имущества; вовлечение несовершеннолетних в пьянство; доведение несовершеннолетних до состояния опьянения; сквернословие, драки, скандалы дома или на работе; другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. Порядок администрирования.

9.1. Обращения сотрудников должны быть краткими, носить деловой и конструктивный характер. Каждое обращение должно содержать четко сформулированные цель и (или) просьбу.

9.2. Руководители подразделений и заместители директора обязаны реагировать на обращение сотрудников в день обращения.

9.3. Для решения служебных вопросов сотрудник Школы обязан сначала обращаться к непосредственному руководителю подразделения, в котором он работает.

9.4. В случае отсутствия реагирования или неудовлетворительного ответа на обращение со стороны руководителя подразделения, сотрудник может обратиться к заместителю директора, курирующему направление работы его

подразделения.

9.5. В случае необходимости по результату обращения к заместителю директора сотрудник обращается к директору Школы.

9.6. Директор Школы еженедельно осуществляет прием посетителей по установленному графику, доведенному до сведения участников образовательного процесса и общественности.

10. Учебная деятельность.

10.1. Организация и осуществление учебной деятельности обеспечиваются расписаниями обязательных и дополнительных занятий, ответственным за составление, координацию, коррекцию и контроль исполнения которых, является заместитель директора школы, руководитель дошкольного подразделения.

10.2. Все расписания занятий (обязательных и дополнительных) составляются на основании учебного плана с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя и утверждаются директором Школы.

10.3. Расписания занятий, утвержденные директором, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса Школы.

10.4. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание любых учебных занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

10.5. При невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы.

10.6. Выполнение учебного плана является строго обязательным для всех педагогических сотрудников Школы. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять соответствующие меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить согласование и реализацию этих мер, а также контроль своевременности и полноты выполнения учебного плана.

10.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на работу, он должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия и подготовиться к проведению занятия, приему детей до его начала. Появление педагога в классе после звонка и подготовка к занятию после его начала является нарушением трудовой дисциплины.

10.8. Время перемен является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования.

10.9. Педагогический работник обязан использовать время учебного занятия рационально, в соответствии с заранее разработанным планом его проведения. Не допускается во время учебного занятия систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование времени перемен для учебной деятельности школьников (продления урока).

10.10. Педагог не имеет права во время занятия, рабочего времени, покидать класс, группу или заниматься посторонней деятельностью.

10.11. Во время учебного процесса педагог несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся, воспитанников.

В случае ухудшения самочувствия или травмирования учащегося, воспитанника в период пребывания в учебном заведении, проведения учебного занятия, прогулки или перерыва (перемены) педагогический работник или дежурный учитель (соответственно) администратор, помощник воспитателя обязан обеспечить осмотр медицинским работником учащегося, воспитанника. Незамедлительно сообщить о случившемся директору школы, руководителю структурного дошкольного подразделения, дежурному администратору, классному руководителю школьника или воспитателю воспитанника. В случае необходимости дежурный администратор обязан организовать вызов кареты скорой медицинской помощи, информирование родителей (законных представителей) заболевшего учащегося, воспитанника о происшествии и назначить ответственного из числа педагогических сотрудников для сопровождения заболевшего ученика, воспитанника в медицинское учреждение. Сопровождающий обязан информировать дежурного администратора о состоянии ученика, воспитанника, в случае отмены госпитализации сопроводить его до дома. Дежурный администратор обязан представить директору Школы доклад о происшествии в виде докладной записки и письменные объяснения от виновных в происшествии педагогических сотрудников и свидетелей.

10.12. Ключи от учебных, групповых и служебных помещений Школы находятся у дежурного работника охраны и выдаются только сотрудникам под роспись. Время получения и сдачи ключей сотрудниками фиксируется работником охраны в специальном журнале.

10.13. Педагог обязан непосредственно перед началом приема детей, уроком лично получить ключи от учебного, группового помещения и сразу после окончания занятий в этом кабинете сдать их работнику охраны. Выносить из здания Школы, задерживать дольше положенного времени при себе ключи от учебных, групповых и служебных помещений (полученные у сотрудника охраны) категорически запрещается.

10.14. До начала учебного занятия педагог проверяет сохранность имущества, исправность оборудования, санитарное состояние учебного помещения и делает соответствующую запись в журнале передачи учебного

кабинета. В случае неудовлетворительного состояния помещения к проведению занятия учитель не должен начинать занятие до приведения помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом и доложить в письменном виде заместителю директора Школы.

10.15. Педагог несет ответственность за сохранность имущества и санитарное состояние кабинета, в котором он проводит занятие. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования кабинета, педагог немедленно принимает меры по выяснению обстоятельств и причин происшествия, выявления виновных, в тот же день в письменном виде докладывает заместителю директора Школы.

10.16. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за сохранность имущества и исправность оборудования вверенного ему помещения.

10.17. Классный руководитель, воспитатель обеспечивает закрепление рабочего, спального места, шкафа для одежды и номерного крючка в гардеробе за каждым обучающимся вверенного класса, воспитанником группы, составляет схему рассадки обучающихся, один экземпляр которой вкладывает в классный журнал.

Учителя-предметники обязаны соблюдать схему рассадки учащихся класса на своих уроках в целях организации дисциплины и обеспечения контроля сохранности школьного имущества. В случае необходимости учитель-предметник может для своего урока составить собственную схему рассадки школьников, которую сохраняет в журнале класса, группы.

10.18. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации: оформление и ведение общей части классного журнала; оформление личных дел учащихся; ведение и проверку электронных дневников учащихся; составление характеристик класса и учащихся.

Классный руководитель несет персональную ответственность за аккуратность и соблюдение правил ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

10.19. Записи о проведенных уроках делаются учителями в день их проведения. Отсутствие записей о проведенных занятиях перед началом последующих и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

10.20. Учитель обязан записывать тему урока, домашнее задание и лично в начале каждого занятия отмечать отсутствующих учащихся в классном журнале;

10.21. Учителя обязаны постоянно контролировать посещаемость занятий

учащимися, проводить эффективную работу для предупреждения пропусков учебных занятий учащимися, своевременно анализировать пропуски занятий, немедленно принимать меры для выяснения причин пропусков и прекращения пропусков по неважительным причинам.

10.22. Организатором и координатором деятельности педагогов по предотвращению пропусков занятий учащимися является классный руководитель.

10.23. По результатам проведения опроса учитель обязан прокомментировать оценку, полученную учащимся, объявить классу, выставить в классный журнал/дневник учащегося. Оценки в электронные журнал / дневник вносятся именно в день их выставления.

10.24. Учитель обязан объявлять домашнее задание учащимся до звонка с урока, записывать его на доске и обеспечивать запись учениками задания. В день выдачи задания учитель обязан внести его в электронный журнал (дневник).

10.25. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией Школы. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

11. Внеклассная и внешкольная деятельность.

11.1. В Школе организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность ответственный за воспитательную работу, в классе – классный руководитель.

11.2. Классные руководители назначаются директором школы с учетом потребностей Школы, производственной необходимости и уровня профессиональной квалификации педагогических работников.

11.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, квалификационной характеристикой, планом воспитательной работы Школы и планом воспитательной работы в классе, соответствующим общешкольному.

11.4. Участие учащихся во внеклассных и внешкольных мероприятиях, кроме классных часов, является добровольным.

11.5. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора видов внеклассной деятельности. Занятия курсов, кружков, секций, клубов и других видов внеклассных объединений учащихся, выбранных учеником в начале года, обязательны для посещения им в течение учебного года или периода, необходимого для полного освоения программы, если его законными представителями не представлен письменный отказ от данных образовательных услуг.

11.6. Руководители курсов, факультативов, кружков, секций и других

видов внеклассных объединений учащихся несут ответственность за привлечение и сохранение контингента учащихся.

11.7. В расписании каждого класса предусматривается еженедельный классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися.

День, время и место проведения классного часа, определяются в начале учебного года и фиксируются в учебном расписании данного класса.

11.8. Перенос или отмена классным руководителем классного часа или внеклассного мероприятия по уважительным причинам возможны только с разрешения директора Школы.

11.9. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение внеклассных, внешкольных и досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы или планом работы классного руководителя, допускается с разрешения ответственного за воспитательную работу в Школе.

11.10. Классные руководители обязательно участвуют в подготовке, организации и проведении общешкольных мероприятий с участием их классов, а также несут ответственность за деятельность учащихся своего класса в ходе проведения мероприятий.

11.11. Все внеклассные и внешкольные мероприятия с участием школьников должны заканчиваться не позднее 21 часа.

11.12. При проведении любых внеклассных и внешкольных мероприятий с вверенным классом классный руководитель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся.

11.13. При проведении внешкольных мероприятий классный руководитель обязан обеспечить поддержку своей деятельности силами родительской общественности и других педагогов в строгом соответствии с распорядительными документами учредителя.

11.14. Ответственный за воспитательную работу Школы при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий обязан своевременно организовать оформление документации по подготовке и проведению мероприятия, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, контроль исполнения соответствующих нормативных и распорядительных документов.

11.15. Ответственный за воспитательную работу организует дежурство в Школе. Дежурство в Школе осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве по школе» графиками дежурства администрации, учителей, классов и учащихся (дежурство в классе).

12. Заключительные положения.

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах внутреннего распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.В. Резникова
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.Г. Петросова
« ____ » _____ 2019 г.

Должности работников учреждений образования.

- руководитель (директор) учреждения образования
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по воспитательной работе
- учитель
- заместитель директора по безопасности
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- педагог дополнительного образования
- воспитатель ГПД
- социальный педагог
- педагог-психолог
- педагог-организатор мероприятий спортивной направленности
- секретарь-машинистка
- библиотекарь
- лаборант
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- гардеробщик
- уборщик служебных помещений

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.В. Резникова
« ____ » _____ 2019г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.Г. Петросова
« ____ » _____ 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с вредными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной
платы.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Наименование должностей (профессий)
с конкретными размерами доплат

В размере 10% от ставки заработной платы за работу с хлорной известью уборщикам служебных помещений.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №25»
_____Петросова Т.Г.

Положение
о доплатах и надбавках компенсационного характера и
стимулирующих выплатах
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»

Раздел I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района», Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 27.02.2014 № 292-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района»
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок начисления компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также определяет показатели и критерии для расчета размера данных видов оплаты труда.
- 1.3. Положение распространяется на администрацию, педагогических работников, административно-хозяйственный персонал, а также всех сотрудников учреждения, как основных работников, так и совместителей.
- 1.4. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогического коллектива в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития активности и инициативы работников школы.
- 1.5. Положение утверждается директором школы с учётом мнения Управляющего совета и профсоюзного комитета.

1.6. Положение устанавливает порядок и условия применения системы оплаты компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №25» и включает в себя:

- а) порядок и условия выплат компенсационного характера;
- б) порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- в) порядок установления выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- г) порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений.

Раздел 2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Установление выплат из средств компенсационной части фонда оплаты труда осуществляется руководителем учреждения на основании настоящего Положения.

2.1.2. Все доплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются при ежегодной тарификации приказом руководителя учреждения, в котором указывается за выполнение какой дополнительной работы или за какую работу, производимую в особых условиях, работнику устанавливаются выплаты.

2.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и(или) опасными и иными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

г) выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;

д) иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в

процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

2.2.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

2.2.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.2.5. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест. Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

2.3. Доплаты и надбавки.

2.3.1. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются доплаты:

За выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда – до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

За выполнение работ с иными особыми условиями труда – до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

2.3.2. За работу в ночное время работникам организаций устанавливаются доплаты в размере не менее, чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

2.3.4. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяется организацией в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

2.3.6. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом включаются:

- классное руководство;
- проверка письменных работ;
- заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и др.;
- заведование предметными, цикловыми и методическими объединениями: проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и др.
- Размеры доплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются согласно перечня дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников.

Таблица 1

Перечень компенсационных выплат за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (производится в случае их фактического выполнения)

Виды работ, за которые устанавливаются доплаты	Максимальный размер доплат (%), до
1. За проверку тетрадей	15
1-4 классах	
по русскому языку, литературе, иностранному языку	
математике, химии, физике	
истории, географии, биологии, информатике	
2. За заведование учебным кабинетом, мастерскими, спортзалом	20
3. За руководство предметными методическими объединениями	15
4. За классное руководство	10

2.3.7. Компенсационные доплаты и надбавки начисляются ежегодно в начале учебного года, являются неотъемлемой частью тарификации.

Основанием для начисления являются следующие документы:

- Классное руководство, приказ по школе о возложении функций классных руководителей;
- Заведование учебным кабинетом, паспорт учебного кабинета;
- Руководство ШМО: приказ по школе о возложении функций руководителей ШМО;
- Проверка тетрадей: приказ, подтверждающий нагрузку учителей.

2.3.8. Основанием для начисления компенсационных надбавок является приказ директора школы об установлении доплат и надбавок компенсационного характера.

3. Условия и порядок отмены выплат из компенсационной части фонда оплаты труда учреждения.

3.1. Решение о снижении размера выплат из компенсационной части фонда оплаты труда учреждения, а также их отмене, принимается администрацией учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя учреждения.

3.2. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- ✓ окончания срока их действия;
- ✓ окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были установлены доплаты;
- ✓ отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- ✓ -принятия руководителем учреждения решения об отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы;
- ✓ длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и надбавках, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- ✓ не выполнения возложенных обязанностей;
- ✓ ухудшения качества работы по основной должности;
- ✓ в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- ✓ изменение фонда оплаты труда;
- ✓ по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.
- ✓

Раздел 4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

4.1.1. Целью выплат стимулирующего характера являются:

- повышение качества образовательного и воспитательного процессов;
- мотивация творческой активности и заинтересованности учителей.

4.1.2. Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, настоящим положением в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа работников.

4.1.3. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

4.1.4. Стимулирующие надбавки и доплаты к должностному окладу руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника управления образования согласно Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево - Посадского муниципального района Московской области.

4.1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы.

4.1.6. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога.

Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда. (Лист самооценки. Приложение 1)

4.1.7. Установление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательных учреждений за результаты работы за полугодие производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе с 01 января по 31 августа. На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе - с 01 по 20 января.

4.1.8. Если на работника общеобразовательного учреждения в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, были

жалобы со стороны ученической или родительской общественности, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому не были произведены выплаты стимулирующего характера.

4.2. Установление выплат стимулирующего характера.

4.2.1. Школа в пределах выделенных бюджетных ассигнований определяет размер выплат стимулирующего характера в соответствии с критериями для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников:

а) с показателями и критериями оценки труда педагогических работников:

- за интенсивность и высокие результаты работы, а также качество выполняемых работ (Приложение 1).

Данный вид начислений выплачивается ежемесячно.

- Премияльные выплаты по итогам работы.

Данный вид начислений может выплачиваться не чаще 1 -го раза в полгода.

б) с показателями и критериями оценки труда административных работников:

- за интенсивность и высокие результаты работы, а также качество выполняемых работ.

Данный вид начислений может выплачиваться ежемесячно.

- Премияльные выплаты по итогам работы.

Данный вид начислений может выплачиваться как по итогам работы полугодия, так и по итогам работы года:

в) с показателями и критериями оценки труда технического и вспомогательного персонала:

- выплаты за интенсивность и высокие показатели работы, а также качество выполняемых работ.

Данный вид начислений может выплачиваться ежемесячно.

- Премияльные выплаты по итогам работы могут выплачиваться 1 раз в полгода по тем же показателям.

4.3. Порядок расчёта выплат стимулирующего характера педагогических работников.

4.3.1 Расчёт стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников школы производится по критериям, утверждённым Управляющим советом школы.

4.3.2. Баллы по показателям качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников устанавливаются заместителями директора, назначенными приказом по школе, на основании документально зафиксированных фактов (Приложение 1)

4.3.3. Возможно начисление дополнительных баллов сотрудникам школы:

- за работы экстренного характера;
- за работы, связанные с производственной необходимостью;
- за положительные результаты опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в рамках пилотных проектов;
- за участие в профессиональных конкурсах;
- за организацию оздоровительной работы в каникулярный период;

4.3.4. Размер стимулирующих выплат на каждого работника рассчитывается как сумма баллов по показателям качества и результативности профессиональной деятельности умноженная на стоимость 1-го балла. Стоимость одного балла = Стимулирующий фонд педагогических работников / Общее количество баллов педагогических работников.

4.3.5. Расчёт стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников школы согласовывается с Управляющим советом школы, после чего издаётся приказ по школе о выплате стимулирующих доплат.

4.3.6. В случае, если данная часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри ОУ.

4.4. Порядок расчёта выплат стимулирующего характера административных работников.

4.4.1. Расчёт стимулирующей части фонда оплаты труда административных работников школы производится в соответствии с Перечнем критериев, согласованных с Управляющим советом школы.

4.4.2. Баллы по показателям качества и результативности профессиональной деятельности заместителя директора и специалистов (главный бухгалтер, социальный педагог, педагог-психолог и др.), устанавливаются директором школы на основании документально зафиксированных фактов: журналов, протоколов, актов, приказов, зарегистрированных жалоб и прочее, согласовываются с

Управляющим советом школы, после чего издаётся приказ по школе о выплатах стимулирующего характера.

4.4.3. Размер стимулирующих выплат на каждого административных работника рассчитывается как сумма баллов по показателям качества и результативности профессиональной деятельности работника умноженная на стоимость 1-го балла. Стоимость одного балла = Стимулирующий фонд руководящих работников/Общее количество баллов руководящих работников.

4.4.4 В случае, если данная часть стимулирующих выплат руководителю учреждения и его заместителям будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри ОУ.

4.5. Порядок расчёта выплат стимулирующего характера техническому и вспомогательному персоналу.

4.5.1. Расчёт стимулирующей части фонда оплаты труда технических работников школы и вспомогательного персонала производится в соответствии с Перечнем критериев, утверждённых Управляющим советом школы.

4.5.2 Ответственность за начисление баллов по каждому критерию и расчёт размера стимулирующих выплат возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной части соответствующим приказом по школе.

4.5.3. Баллы по показателям качества и результативности профессиональной деятельности технического и вспомогательного персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож, дворник, лаборант) устанавливаются на основании документально зафиксированных фактов: журналов, протоколов, актов, приказов, зарегистрированных жалоб и прочее, согласовываются с Управляющим советом школы, после чего издаётся приказ по школе о выплатах стимулирующего характера.

4.5.4. Размер стимулирующих выплат на каждого работника рассчитывается как сумма баллов по показателям качества и результативности профессиональной деятельности работника умноженная на стоимость 1-го балла. Стоимость одного балла = Стимулирующий фонд технического и вспомогательного персонала работников / Общее количество баллов работников.

4. 5.5. В случае если данная часть стимулирующих выплат техническому и вспомогательному персоналу будет выплачена по тем или

иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри ОУ.

Раздел 5. Порядок отмены положения, его изменения и внесения в него дополнений.

Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива учреждения.

О введении в действие Положения, его изменении или отмены сотрудники учреждения предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с **01.09.2018** года.

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Е.В. Резникова
 « ____ » _____ 2018г.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Т.Г. Петросова
 « ____ » _____ 2018г.

**Соглашение по охране труда
 Муниципального бюджетного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа № 25»
 Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
 на 2019-2021 годы**

Администрация Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области гарантирует работникам принятие мер по охране жизни и здоровья работников во время осуществления ими своих должностных обязанностей, в связи с чем, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Содержание в исправности огнетушителей их перезарядка, пожарных кранов, проведение их ежегодной проверки.	постоянно	Завхоз
2.	Проведение проверки (замер) сопротивления изоляции сетей учреждения.	1 раз в три года	Завхоз
3.	Своевременная замена разбитых стекол в учреждении	по первому требованию	Завхоз
4.	Обеспечение моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с нормами,	в течение года	Завхоз
5.	Контроль работы младшего обслуживающего	в течение года	Завхоз

	персонала школы.		
6.	Проверка нахождения в исправном состоянии пожарной сигнализации (акт проверки)	ежегодно	Заместитель директора по безопасности
7.	Проведение вводного инструктажа с работниками.	в 1 рабочий день	Директор школы
8.	Проведение инструктажа с работниками на рабочем месте (планового, внепланового, целевого и т.д.).	по плану	Заместитель директора по безопасности
9.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарных требований в школе	ежегодно	Завхоз
10.	Принятие правил поведения учащихся в школе.	ежегодно	Директор школы, Управляющий Совет
11.	Приобретение и обновление инвентаря спец. кабинетов в школе	ежегодно	Завхоз
12.	Производство текущего ремонта внутренних помещений и внешнего фасада здания	ежегодно	Завхоз
14.	Проведение проверки знаний по охране труда работников школы.	2 раза в год	Заместитель директора по безопасности
15.	Приемка специализированных кабинетов к новому учебному году.	ежегодно	Комиссия по приемке учебных кабинетов
16.	Проведения испытания спортивного оборудования перед началом учебного года	ежегодно	Комиссия по приемке учебных кабинетов
17.	Проверка готовности школы к новому учебному году.	ежегодно	Комиссия по приемке школ района
18.	Принятие плана мероприятий по предупреждению дорожно-	ежегодно	Заместитель директора по безопасности

	транспортного травматизма		
19.	Принятие плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе.	ежегодно	Заместитель директора по безопасности
20.	Принять план по благоустройству прилегающей территории школы.	ежегодно	Завхоз
21.	Выполнение требований санитарных норм к работе в специализированных кабинетах	ежегодно	Заместитель директора по безопасности
22.	Выполнение требований к освещенности, влажности, запыленности, теплового режима и т.д.	в течение года	Заместитель директора по безопасности
23.	Организация пропускного режима в школе для участников образовательного процесса.	постоянно	Заместитель директора по безопасности
24.	Оснащение медицинского кабинета в соответствии с нормами и требованиями.	в течение 2019-2021гг.	Медицинский работник
26.	Организация дежурства работников школы (администрация, педагогический и обслуживающий персонал).	ежегодно	Администрация, профком
27.	Приобретение медицинских аптек в соответствии с требованиями для специализированных кабинетов	в течение года	Завхоз
28.	Оборудование школьной столовой специальной техникой для возможности приготовления пищи в	в течение 2019-21 г.	Директор школы завхоз

	соответствии с требованиями СанПиН		
29.	Контроль качества и содержания питания в столовой	в течение года	Социальный педагог
30.	Специальная оценка условий труда работников школы	1 раз в 2 года	Заместитель директора по безопасности

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.В. Резникова
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.Г.Петросова
« ____ » _____ 2018г.

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска
до одного года**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель
Педагог дополнительного образования
Социальный педагог
Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.В. Резникова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.Г.Петросова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений Московской области
длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования Московской области и в отношении которых Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним

сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения

работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением;

при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

I. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Педагог-организатор мероприятий спортивной направленности

Педагог дополнительного образования

Воспитатель ГПД

Социальный педагог

Педагог-психолог

Директор

Заместители директора

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Е.В. Резникова
 « ____ » _____ 2019г.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Т.Г. Петросова
 « ____ » _____ 2019г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ
 КВАЛИФИКАЦИИ
 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ «СРЕДНЯЯ
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25»**

№ п/п	ФИО учителя	Предмет	Должность	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Абрамова Галина Васильевна	Нач. классы	Учитель						
2.	Алейник Мария Евгеньевна	история	Заместитель директора по УВР, учитель	+	72 72				
3.	Анохина Ольга Станиславовна		Соц.педагог, психолог	+					
4.	Богоявленская Анастасия Дмитриевна	ГПД	Воспитатель						
5.	Борисенкова Мария Вячеславовна	Нач. классы	Учитель						
6.	Горелова Ирина Александровна	Русский язык и литература	Учитель		16				
7.	Гришанкова Татьяна Александровна	Русский язык и литература	Учитель						
8.	Денисов Кирилл Игоревич	Английский язык	Учитель						
9.	Захарова Наталья Михайловна	Физическая культура	Учитель		144				
10.	Зиновьев Сергей Викторович	технология	Учитель						
11.	Зиновьева Елена Викторовна	технология	Учитель	+					
12.	Криворукова Наталия Владимировна	Нач. классы	Учитель						
13.	Кубышкина Вера Валерьевна	Нач. классы	Учитель	+	72				
14.	Маркина Ольга Юрьевна	Русский язык и литература	Учитель						
15.	Мелькова Валентина Михайловна	Учитель химии и биологии	Учитель	+					
16.	Минченко Василий Станиславович	физкультура	Учитель						

17.	Минченко Анастасия Сергеевна	Нач. классы	Учитель	+					
18.	Мурычева Елена Дмитриевна	География, биология	Учитель						
19.	Нурьева Наталья Гавриловна	Нач. классы	Учитель	+	72				
20.	Озерецковская Лилия Сергеевна	Английский язык	Учитель		72				
21.	Первушина Елена Борисовна	Нач. классы	Учитель	+					
22.	Петросова Татьяна Геннадьевна	история и обществознание	Директор, учитель		72				
23.	Потапова Елена Юрьевна	ИЗО	Учитель						
24.	Резникова Елена Викторовна	Нач. классы	Учитель	+	144				
25.	Саратова Светлана Юрьевна	Английский язык	Учитель	+	72				
26.	Точилина Татьяна Сергеевна	Русский язык и литература	Учитель						
27.	Трищенко Наталия Николаевна	История, обществознание, ОБЖ	Учитель		72 72 72 34 540 (п/п)				
28.	Уланова Елена Владимировна	Математика	Учитель	+					
29.	Ушакова Наталья Вячеславна	музыка	учитель						
30.	Фролова Татьяна Анатольевна	информатика	Зам.директора по ВР, учитель		72 72				
31.	Хабирова Ольга Анатольевна	Математика	Учитель						
32.	Хромова Наталья Эдуардовна	Физика	Учитель	+					
33.	Чеснокова Галина Александровна	История и обществознание	Учитель						
34.	Шнырина Елена Валентиновна	информатика	Учитель						

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Е.В. Резникова
 « _____ » _____ 2019г.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Т.Г. Петросова
 « _____ » _____ 2019г.

Таблица №1

**Критерии для расчета стимулирующей части
 фонда оплаты труда руководящих работников
 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

№	Критерий	Показатели	Шкала	Максимальный балл по критериям
1	<i>Качество и общедоступность общего образования в учреждении</i>	Общие показатели успеваемости обучающихся на уровне муниципального образования по результатам аттестации.	0 – 5	30
		Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом.	0 – 5	
		Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней.	0 – 3	
		Уровень организации и проведения итоговой аттестации.	0 – 2	
		Результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях) и организации повышения квалификации кадров.	0 – 5	
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе	0 – 2	

		районных методических объединений.		
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и профильного изучения предметов.	0 – 5	
		Низкий (по сравнению с муниципальным) процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении.	0 – 3	

2	<i>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств в соответствии с современными требованиями к условиям осуществления образовательного процесса (за основу берется экспертиза условий, проводимая в соответствии с требованиями электронного мониторинга РКПМО по благоустроенности и оснащенности ОУ); отсутствие предписаний территориальных органов Роспотребнадзора, органов Госпожнадзора.	0-15	15
3	<i>Кадровые ресурсы учреждения</i>	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав.	0 – 4	10
		Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, конференциях).	0 – 3	

		Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.	0 – 3	
4	Социальный критерий	Отсутствие отчислений из учреждения в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах.	0 – 3	15
		Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы.	0 – 3	
		Уровень организации профилактической и реабилитационной работы -с детьми «группы риска»; -по предупреждению проявления жестокого обращения с детьми; -по профилактике несчастных случаев	0 – 3	
		Уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков.	0 – 3	
		Занятость обучающихся во внеурочное время.	0 – 3	
5	Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие органов ученического самоуправления, управляющих или попечительских советов и др.)	0 – 3	15
		Исполнительская дисциплина.	0 – 3	
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций; отсутствие нарушений в выполнении лицензионных и аккредитационных показателей; организация и обеспечение деятельности уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса	0 – 3	

		Результативность финансово-хозяйственной деятельности.	0 – 3	
		Повышение квалификации, профессиональная переподготовка в сфере менеджмента.	0 – 3	
6	<i>Сохранение здоровья обучающихся в учреждении</i>	Высокий коэффициент сохранения здоровья обучающихся; отсутствие несчастных случаев и чрезвычайных происшествий	0 – 3	15
		Снижение заболеваемости обучающихся по остроте зрения, нарушению осанки	0 – 3	
		Организация обеспечения и охват обучающихся горячим питанием	0 – 3	
		Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-спортивные мероприятия и т.п.)	0 – 3	
		Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.	0 – 3	
Всего			100	

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
для заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>1. Качество и общедоступность общего образования в учреждении</i>		
К-1	<p>Общие показатели успеваемости учащихся по результатам аттестации (в том числе по результатам ЕГЭ и др. форм независимой оценки качества образования).</p> <p>Количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам периода/численность обучающихся:</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08</p>	<p align="right">- 5 баллов - 4 балла - 2 балла - 1 балл</p>
К-2	<p>Качество освоения учебных программ:</p> <p>Количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам периода/численность обучающихся:</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08</p>	<p align="right">- 5 баллов - 4 балла - 2 балла - 1 балл</p>
К-3	<p>Достижения учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом:</p> <p>Количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам периода/численность обучающихся:</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08</p>	<p align="right">- 5 баллов - 4 балла - 2 балла - 1 балл</p>
К-4	<p>Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися.</p> <p>Количество учащихся, имеющих «3», «2», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность обучающихся,</p>	<p align="right">- 6 баллов</p>

	имеющих «3», «2»: от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,6 от 0,59 до 0,4 от 0,39 до 0,2 от 0,19 до 0,08	- 4 балла - 3 балла - 2 балла - 1 балл
К-5	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней: Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень	- 5 баллов - 3 балла - 2 балла
К-6	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ, обеспечение участия в процедуре ЕГЭ общественных наблюдателей): высокий уровень средний уровень низкий уровень	- 3 балла - 2 балла - 1 балл
К-7	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях): Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	- 3 балла - 2 балла - 1 балл
К-8	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений: Муниципальный уровень Школьный уровень	- 8 баллов - 6 баллов
К-9	Разработка и реализация инновационных и экспериментальных проектов	- 6 баллов
К-10	Выполнение программ углубленного и профильного обучения	- 5 баллов
К-11	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности с выходом на результат	- 3 балла
2. Кадровые ресурсы учреждения		
К-12	Укомплектованность педагогическими	- 3 балла

	кадрами, их качественный состав	
К-13	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе: Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	- 3 балла - 2 балла - 1 балл
К-14	Работа с молодыми специалистами	- 3 балла
3. Социальный критерий		
К-15	Отсутствие отчислений из учреждения учащихся	- 3 балла
К-16	Сохранение контингента учащихся (без учета смены места жительства)	- 3 балла
К-17	Организация различных форм внеклассной и внеурочной работы (в том числе олимпиады, конкурсы, предметная неделя): предметные мероприятия досуговые мероприятия	- 5 баллов - 3 балла
К-18	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей и подростков	- 5 баллов
К-19	Занятость учащихся во внеурочное время	- 2 балла
4. Эффективность управленческой деятельности		
К-20	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-21	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	- 10 баллов
К-22	Призовые места в смотрах (конкурсах) федерального и регионального уровня («Педагог года» и т.д.	- 3 балла
5. Сохранение здоровья учащихся в учреждении		
К-23	Организация обучения детей с отклонениями в развитии	- 3 балла
К-24	Снижение заболеваемости учащихся по остроте зрения, нарушению осанки	- 2 балла

К-25	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся	- 2 балла
------	--	-----------

ИТОГО: до 100 баллов

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
для заместителя директора по внеклассной работе**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>1. Качество и общедоступность общего образования в учреждении</i>		
К-1	Участие в программах по воспитательной работе (с выходом на результат): Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	- 8 баллов - 6 баллов - 4 балла - 2 балла
К-2	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней: Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень	- 5 баллов - 3 балла - 2 балла
К-3	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях): Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	- 3 балла - 2 балла - 1 балл
К-4	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участия в работе районных методических объединений: Муниципальный уровень Школьный уровень	- 4 балла - 2 балла
К-5	Мониторинг эффективности воспитательного процесса и его модернизация	- 2 балла
К-6	Разработка и реализация инновационных и экспериментальных проектов	- 5 баллов
К-7	Выполнение программ углубленного и профильного обучения	- 3 балла
К-8	Участие в инновационной и	- 1 балл

	экспериментальной деятельности с выходом на результат	
2. Кадровые ресурсы учреждения		
К-9	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав по дополнительному образованию	- 1 балл
К-10	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе: <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> Региональный уровень - 3 балла Муниципальный уровень - 2 балла Школьный уровень - 1 балл </div>	
К-11	Работа с молодыми специалистами	- 2 балла
3. Социальный критерий		
К-12	Отсутствие отчислений из учреждения учащихся	- 2 балла
К-13	Организация различных форм внеклассной и внеурочной работы (в том числе олимпиады, конкурсы, предметная неделя): <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> предметные мероприятия - 7 баллов досуговые мероприятия - 5 баллов </div>	
К-14	Снижение количества учащихся состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	- 1 балл
К-15	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	- 2 балла
К-16	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	- 2 балла
К-17	Работа с детьми девиантного поведения, снижение численности учащихся стоящих на внутришкольном учете	- 4 балла
К-18	Эффективность работы комиссии по содействию семье и школе	- 3 балла
К-19	Систематическая, эффективная работа с семьями разных категорий	- 3 балла

К-20	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей и подростков	- 6 баллов
К-21	Занятость учащихся во внеурочное время (в том числе организация перемен)	- 4 балла
4. Эффективность управленческой деятельности		
К-22	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-23	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	- 10 баллов
К-24	Качественная организация дежурства по школе	- 3 балла
К-25	Призовые места в смотрах (конкурсах) федерального и регионального уровня («Педагог года» и т.д.	- 3 балла
5. Сохранение здоровья учащихся в учреждении		
К-26	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы)	- 3 балла
К-27	Организация обучения детей с отклонениями в развитии	- 2 балла
К-28	Снижение заболеваемости учащихся по остроте зрения, нарушению осанки	- 3 балла
К-29	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся	- 3 балла

ИТОГО: до 100 баллов

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
для заместителя директора по безопасности**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>		
К-1	Организация безопасных условий образовательного процесса	- 10 баллов
К-2	Организация пропускного режима	- 10 баллов
К-3	Обеспечение безопасных условий труда	- 5 баллов
К-4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда	- 5 баллов
К-5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	- 5 баллов
К-6	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участия в работе районных методических объединений: Муниципальный уровень Школьный уровень	- 4 балла - 2 балла
К-7	Обеспечение безопасных условий проведения внеклассных и внеурочных мероприятий	- 4 балла
К-8	Разработка инструкций по правилам поведения при ЧС	- 5 баллов
<i>2. Эффективность управленческой деятельности</i>		
К-9	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-10	Эффективность работы антитеррористической группы	- 10 баллов
К-11	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	- 10 баллов
К-12	Качественная работа охранной службы	- 9 баллов
<i>3. Социальный критерий</i>		
К-13	Отсутствие отчислений учащихся из учреждения	- 1 балл
К-14	Снижение количества учащихся состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие	- 1 балл

	преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	
К-15	Ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	- 2 балла
К-16	Работа с детьми девиантного поведения, снижение численности учащихся стоящих на внутришкольном учете	- 4 балла
К-17	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей и подростков	- 8 баллов
К-18	Занятость учащихся во внеурочное время (в том числе организация перемен)	- 5 баллов

ИТОГО: до 100 баллов

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
для заведующего хозяйством**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>		
К-1	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	- 8 баллов
К-2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	- 8 баллов
К-3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	- 10 баллов
К-4	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)	- 6 баллов
К-5	Проведение генеральных уборок и субботников	- 6 баллов
К-6	Ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса (канцтоварами, предметами бытовой химии, хозтоварами и т.д.)	- 8 баллов
К-7	Содержание пришкольной территории в соответствии с требованиями санитарных норм	- 6 баллов
К-8	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	- 8 баллов
К-9	Обеспечение безопасных условий труда	- 6 баллов
К-10	Своевременное и качественное ведение финансово-хозяйственной документации и отчетности	- 6 баллов
К-11	Эстетические условия, оформления школы, рекреаций, наличие ограждения и состояние пришкольной территории	- 6 баллов
К-12	Оперативность выполнения заявок по	- 7 баллов

	устранению технических неполадок	
2. Эффективность управленческой деятельности		
К-13	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-14	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	- 10 баллов
К-15	Укомплектованность кадрами, их качественный состав	- 3 балла

ИТОГО: до 100 баллов

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
для социального педагога**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>1. Качество и общедоступность общего образования в учреждении</i>		
К-1	Участие в программах по воспитательной работе (с выходом на результат): <div style="text-align: right;"> Всероссийский уровень - 8 баллов Региональный уровень - 6 баллов Муниципальный уровень - 4 балла Школьный уровень - 2 балла </div>	
К-2	Высокие результаты методической деятельности	- 4 балла
К-3	Организация и проведение семинаров, совещаний образования, участия в работе районных методических объединений: <div style="text-align: right;"> Муниципальный уровень - 4 балла Школьный уровень - 2 балла </div>	
К-4	Мониторинг эффективности организации питания, сохранения здоровья, отдыха учащихся в каникулярное время	- 2 балла
К-5	Разработка и реализация инновационных и экспериментальных проектов	- 5 баллов
К-6	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности с выходом на результат	- 1 балл
<i>2. Кадровые ресурсы учреждения</i>		
К-7	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе): <div style="text-align: right;"> Региональный уровень - 3 балла Муниципальный уровень - 2 балла Школьный уровень - 1 балл </div>	
К-8	Работа с молодыми специалистами	- 2 балла
<i>3. Социальный критерий</i>		
К-9	Отсутствие отчислений учащихся из учреждения	- 2 балла
К-10	Организация различных форм внеклассной и внеурочной работы (в том числе олимпиады, конкурсы, предметная неделя):	

	предметные мероприятия досуговые мероприятия	- 5 баллов - 3 балла
К-11	Снижение количества учащихся состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися.	- 3 балла
К-12	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.	- 2 балла
К-13	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	- 4 балла
К-14	Работа с детьми девиантного поведения, снижение численности учащихся стоящих на внутришкольном учете.	- 4 балла
К-15	Эффективность работы комиссии по содействию семье и школе	- 4 балла
К-16	Систематическая, эффективная работа с семьями разных категорий	- 4 балла
К-17	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей и подростков	- 5 баллов
К-18	Занятость учащихся во внеурочное время (в том числе организация перемен)	- 4 балла
4. Эффективность управленческой деятельности		
К-19	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-20	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	- 10 баллов
К-21	Контроль над организацией питания в школе	- 6 баллов
5. Сохранение здоровья учащихся в учреждении		
К-22	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы)	- 3 балла
К-23	Организация обучения детей с отклонениями в развитии	- 2 балла
К-24	Снижение заболеваемости учащихся по остроте зрения, нарушению осанки	- 3 балла

К-25	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся	- 3 балла
К-26	Контроль за организацией медицинского обеспечения учащихся и сотрудников школы	- 5 баллов

ИТОГО: до 100 баллов

Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части педагогических работников

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
1. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся в том числе на внешкольных олимпиадах, конкурсах)		
К-1	<p align="center">Качество освоения учебных программ</p> <p>Количество учащихся, получивших «4» и «5» по итогам периода / численность обучающихся (учитывается специфика для учителей: математики, русского языка, литературы, иностранного языка, физики, химии, информатики, биологии, географии, истории, обществознания, экологии, правоведения, начальных классов)</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08</p> <p>Количество учащихся, получивших «4» и «5» по итогам периода / численность обучающихся (учитывается специфика для учителей: музыки, ИЗО, физкультуры, технологии, ОБЖ)</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28</p>	<p align="right">- 10 баллов - 8 баллов - 6 баллов - 4 балла</p> <p align="right">- 5 баллов - 3 балла - 1 балл</p>
К-2	<p align="center">Динамика учебных достижений</p> <p>Количество учащихся, повысивших оценку по итогам периода / численность обучающихся (учитывается специфика для учителей: математики, русского языка, литературы, иностранного языка, физики, химии, информатики, биологии, географии, истории, обществознания, экологии, правоведения, начальных классов)</p> <p align="right">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28</p>	<p align="right">- 10 баллов - 8 баллов - 6 баллов</p>

	<p style="text-align: right;">от 0,27 до 0,08</p> <p>Количество учащихся, повысивших оценку по итогам периода / численность обучающихся (учитывается специфика для учителей: музыки, ИЗО, физкультуры, технологии, ОБЖ)</p> <p style="text-align: right;">от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,48 от 0,47 до 0,28</p>	<p>- 4 балла</p> <p>- 5 баллов</p> <p>- 3 балла</p> <p>- 1 балл</p>
К-3	<p style="text-align: center;"><i>Результативность участия в олимпиадах, конкурсах и т.д.</i></p> <p>Количество учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.п. (учитывается специфика для учителей: математики, русского языка, литературы, иностранного языка, физики, химии, информатики, биологии, географии, истории, обществознания, экологии, правоведения, начальных классов)</p> <p style="text-align: right;">Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень</p> <p>Количество учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.п. (учитывается специфика для учителей: музыки, ИЗО, физкультуры, технологии, ОБЖ)</p> <p style="text-align: right;">Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень</p>	<p>- 5 баллов</p> <p>- 4 балла</p> <p>- 3 балла</p> <p>- 1 балл</p> <p>- 5 баллов</p> <p>- 4 балла</p> <p>- 3 балла</p> <p>- 1 балл</p>
<i>2. Активность во внеурочной, воспитательной деятельности</i>		
К-4	<p>Индивидуальная, дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися. Количество учащихся, имеющих «3», «2» с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность</p>	

	<p>обучающихся, имеющих «3», «2»</p> <p>от 1 до 0,8 - 5 баллов от 0,79 до 0,6 - 4 балла от 0,59 до 0,4 - 3 балла от 0,39 до 0,2 - 2 балла от 0,19 до 0,8 - 1 балл</p>	
К-5	<p>Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися</p> <p>Количество учащихся, имеющих «4», «5» с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность обучающихся, имеющих «4», «5»</p> <p>от 1 до 0,8 - 5 баллов от 0,79 до 0,6 - 4 балла от 0,59 до 0,4 - 3 балла от 0,39 до 0,2 - 2 балла от 0,19 до 0,8 - 1 балл</p>	
К-6	<p>Работа по привлечению учащихся к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов.</p> <p>Количество учащихся, посещающих факультативы, кружки и др. систематические занятия / численность учащихся</p> <p>от 1 до 0,8 - 5 баллов от 0,79 до 0,6 - 4 балла от 0,59 до 0,4 - 3 балла от 0,39 до 0,2 - 2 балла от 0,19 до 0,8 - 1 балл</p>	
К-7	<p>Воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя.</p> <p>Количество учащихся вовлеченных в мероприятие воспитательного характера / численность учащихся</p> <p>от 1 до 0,8 - 5 баллов от 0,79 до 0,6 - 4 балла от 0,59 до 0,4 - 3 балла от 0,39 до 0,2 - 2 балла от 0,19 до 0,8 - 1 балл</p>	
3. Обобщение распространения передового педагогического опыта		
К-8	Проведение мастер-классов, открытых уроков,	

	выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п. <p style="text-align: right;"> Всероссийский уровень - 5 баллов Региональный уровень - 4 балла Муниципальный уровень - 3 балла Школьный уровень - 2 балла </p>	
К-9	Проведение мероприятий для населения	- 2 балла
4. Участие в методической, научно-исследовательской работе		
К-10	Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе в инновационной экспериментальной работе, наличие авторских программ	- 3 балла
5. Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, в процессе обучения предмету		
К-11	Использование мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.	- 2 балла
К-12	Применение (систематическое) здоровьесберегающих технологий, снижение заболеваемости учащихся	- 2 балла
6. Повышение квалификации, профессиональная подготовка		
К-13	Свидетельство, сертификаты о прохождении повышения квалификации и профессиональной подготовки (не менее 72 часов)	- 3 балла
7. Дополнительные критерии		
К-14	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	- 2 балла
К-15	Выполнение обязанностей дежурного учителя	- 2 балла
К-16	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	- 1 балл
К-17	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	- 2 балла
К-18	Сохранение контингента учащихся	- 1 балл
К-19	Сопровождение учащихся (окончание занятий, мероприятий, прогулки)	- 2 балла
К-20	Организация досуга	- 2 балла
К-21	Систематическое качественное проведение	- 2 балла

	кружковых часов	
К-22	Туристическая, экскурсионная деятельность	- 2 балла
К-23	Участие в районных, общешкольных мероприятиях	- 2 балла
К-24	Отсутствие травматизма среди учащихся	- 2 балла
К-25	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	- 2 балла
К-26	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отчеты, журналы, программы)	- 3 балла

ИТОГО: до 100 баллов

Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, сторож, гардеробщица)

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>		
К-1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	- 10 баллов
К-2	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (содержание гардеробов, туалетов, мест личной гигиены)	- 5 баллов
К-3	Проведение генеральных уборок	- 8 баллов
К-4	Соблюдение норм СанПиН	- 5 баллов
К-5	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН	- 5 баллов
К-6	Качественная уборка помещений	- 5 баллов
К-7	Соблюдение безопасных условий труда	- 5 баллов
К-8	Оперативность в выполнении заявок по устранению технических неполадок	- 5 баллов
К-9	Исполнительская дисциплина	- 10 баллов
К-10	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-11	Внешняя оценка деятельности	- 10 баллов

ИТОГО: до 70 баллов

Таблица 9.

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части
учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, лаборант)**

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>		
К-1	Высокая читательская активность участников образовательного процесса	- 8 баллов
К-2	Пропаганда чтения как форма культурного досуга	- 4 балла
К-3	Проведение общешкольных и районных мероприятий	- 8 баллов
К-4	Соблюдение норм СанПиН	- 4 балла
К-5	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН	- 4 балла
К-6	Оформление тематических выставок	- 4 балла
К-7	Соблюдение безопасных условий труда	- 4 балла
К-8	Выполнение плана работы библиотекаря (лаборанта)	- 4 балла
К-9	Исполнительская дисциплина	- 10 баллов
К-10	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-11	Внешняя оценка деятельности	- 10 баллов
К-12	Образцовое ведение документации	- 8 баллов

Итого: 70 баллов

Таблица 10.

Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части учебно-вспомогательного персонала (секретарь-машинистка)

№ коэффициента	Показатели	Баллы по критериям
<i>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>		
К-1	Образцовое ведение документации	- 20 баллов
К-2	Исполнительская дисциплина	- 20 баллов
К-3	Соблюдение норм СанПиН	- 5 баллов
К-4	Соблюдение безопасных условий труда	- 5 баллов
К-5	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций	- 2 балла
К-6	Внешняя оценка деятельности	- 10 баллов
К-7	Работа не связанная с основными обязанностями	- 8 баллов

Итого: 70 баллов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №25»

141323, Московская область,
Сергиево-Посадский муниципальный район,
п.Лоза, д.21
e-mail: school25loza@yandex.ru

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.В. Резникова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.Г. Петросова
« ____ » _____ 20__ г.

Выписка из протокола
общего собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
от _____ 2019 г.

Присутствовали: 43 человека

Слушали:

О наделении председателя профкома муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» Резниковой Елены Викторовны полномочиями по ведению коллективного договора и его подписанию от имени работников.

Постановили:

Наделить Резникову Елену Викторовну, единогласно проголосовав, вышеуказанными полномочиями.

Председатель
Секретарь

Е.В. Резникова
Л.С. Озерцовская

В комитет
по труду и занятости
населения
Московской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективного договора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров 15.01.2019г.

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес учреждения: 141323, Московская область. Сергиево-Посадский район, посёлок Лоза, д. 21

Адрес электронной почты заявителя: school25loza@yandex.ru

Контактные номера телефонов заявителя

8 (496)551-96-27; 8(496)551-98-07

Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности)
ОКВЭД 80.21

Информация о второй стороне коллективных переговоров:

Резникова Елена Викторовна, председатель профкома МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

дополнительно для коллективного договора:

численность работников организации (чел.) 43 чел.

в том числе численность членов первичной профсоюзной организации - 7 чел.

сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо ином объединении работодателей не состоит

сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация Сергиево-Посадская районная организация профсоюза работников народного образования и науки

К запросу прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) на 18 л. в 2 экз.
- соглашение, коллективный договор в форме электронного документа

- выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора.

По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

Директор МБОУ СОШ №25

Т.Г. Петрова