

Мария города Ярославля  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

---

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 3117/63  
Дата « 04 » 02 2025  
Ф.И.О. отн. лица Петров С.В.

уведомление от 06.02.2025  
к 04-01-12/10

Принят на общем собрании трудового  
коллектива муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»  
«2» декабря 2024 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»

действует с «2» декабря 2024 г. по «2» декабря 2027 г.

**От работодателя:**

Директор школы

Петрова Ирина Валентиновна



(подпись Ф.И.О.)

М.П.

«2» декабря 2024 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
Смирнова Ольга Михайловна



(подпись Ф.И.О.)

М.П.

«2» декабря 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения. Гарантии занятости	5
3. Рабочее время и время отдыха	10
4. Оплата и нормирование труда	17
5. Социальные гарантии и льготы	23
6. Охрана труда и здоровья	26
7. Гарантии профсоюзной деятельности	31
8. Обязательства профсоюзного комитета	35
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	37
10. Приложения к коллективному договору	39-210

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Петровой Ирины Валентиновны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования Смирновой Ольги Михайловны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 2 декабря 2024 года и действует по 2 декабря 2027 года (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Стороны договорились:

–признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений в организации;

–осуществлять содействие в реализации положений части 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части обеспечения права представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзной организации или другого представителя, делегированного выборным органом) участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;

–осуществлять систематический мониторинг коллективно-договорного регулирования и выполнения принятых обязательств в образовательной организации;

–что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Работодатель и соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №1;
- Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 2;

- Форма соглашения по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №3;
- Формы трудовых договоров с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №4;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи. Приложение №5
- Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска. Приложение № 6;
- Форма расчетного листка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №7;
- Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 8;
- Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 9;
- Перечень профессий и должностей работников с суммированным учетом рабочего времени. Приложение №10;
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Приложение №11.

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

1.14. В соответствии с частью четвертой статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

1.17. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «2» сентября 2027 г.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной

организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом либо квалификационной характеристикой по должности.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.12. При замещении должностей учителей, преподавателей работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

2.2.13. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, руководителя структурного подразделения, его заместителей образовательной организации, реализующей основные и дополнительные

общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии со статьями 312.1 – 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социальноэкономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования.

2.2.16. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

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

2.2.21. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

–осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего

коллективного договора;

–содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

–содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

– содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

–представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

–участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других; –представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени - продолжительность рабочей недели—шестидневная с одним выходным и одним методическим днем;

- время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным приказом директора графиком;

- время перерывов в работе в соответствии с утвержденным приказом директора графиком;

- число смен в сутки-1 смена;

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

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

3.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ.

3.6. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.8. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы,

обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

3.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

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

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

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

3.16. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

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

3.18. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.19. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.27. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

- класс 3.3 – не более 36 часов в неделю;
- класс 3.4 – не более 36 часов в неделю;
- опасные условия труда – не более 36 часов в неделю.

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 – не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 – не менее 14 календарных дней;
- класс 3.4 – не менее 21 календарных дней;
- опасные условия труда – не менее 7 календарных дней.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.29. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу,

воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней.

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.31. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются приложением к коллективному договору.

3.32. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.33. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы: –размер вознаграждения работника должен определяться на основе

объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

–работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

–вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

–правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

–принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

–размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №7 к коллективному договору)

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату<sup>1</sup> производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением

---

<sup>1</sup> Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_{\text{сп}}=1,3$ . (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах , установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

–незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

–отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

–задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.16. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

–единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

–единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;

–ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности); –ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

–ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. 4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по

сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения о системе оплаты труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Положения о системе оплаты труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым

соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. 5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Отделение фонда медицинского страхования Российской Федерации.

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

–при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

–при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

–в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

–в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.

5.2.5. Педагогические работники отрасли имеют льготы по аттестации в соответствии с разделом 7 Регионального отраслевого соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2023 – 2024 годы.

5.2.6. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.7. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, **работающим в сельской местности**, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.7. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.9. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- проводов члена семьи для участия в специальной военной операции и его встречи – 1 день;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:  
руководителю образовательной организации – 1 календарный день,  
работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

–работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

–директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

–единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;

–единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере до100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальное учреждение здравоохранения «Санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарнопрофилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать: выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по

различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий и охраны труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, разработанной в соответствии со статьями 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров до 20%.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере до 80% процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Приложение №5

6.2.12. Обеспечивать за счет средств организации МСО проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год.

Конкретный день (дни) прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

Создавать условия и обеспечивать средства защиты работников исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в период распространения опасных инфекций.

6.2.13. Предусматривать в коллективных договорах дополнительные меры поддержки семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве.

6.2.14. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенную оплату труда работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.16. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

–обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;  
–регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.17. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.18. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.19. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

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

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. 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.

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении

необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда. 6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

– по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;

– по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городской организации профсоюза и областной организации профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 Трудового кодекса Российской

Федерации), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 371 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (часть 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- составление графиков сменности работы (часть 3 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи 196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации). Рассматривать в обязательном порядке предложения, требования работников, принятые на профсоюзных конференциях, собраниях, при проведении коллективных акций. Принимать меры по их реализации в течение месяца со дня внесения на рассмотрение уполномоченных органов, должностных лиц.

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет №13*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

7.3.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации право вести на официальном сайте образовательной организации страницу о деятельности ППО и обеспечивать его техническое сопровождение;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в Приложении №11 к настоящему коллективному договору.

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

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

7.7. С предварительного согласия Ярославской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

–сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

–несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

–неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации

7.13. Стороны совместно:

7.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

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

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

–за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы, коллективного договора образовательной организации;

–за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

–за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

– за охраной труда в образовательной организации;

–за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

–за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

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

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

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации. 8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,

–Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля для уведомительной регистрации. 9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №1;
- Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 2;
- Форма соглашения по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №3;
- Формы трудовых договоров с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №4;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи. Приложение №5
- Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска. Приложение № 6;
- Форма расчетного листка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение №7;
- Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 8;
- Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой». Приложение № 9;
- Перечень профессий и должностей работников с суммированным учетом рабочего времени. Приложение №10;
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Приложение №11.

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой» (далее – образовательная организация).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в образовательную организацию осуществляется на основании трудового договора.<sup>2</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>3</sup>

- 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

---

<sup>2</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>3</sup> ст. 65 ТК РФ

соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ярославской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.<sup>4</sup>

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

-сертификат о профилактических прививках

2.3. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (электронная трудовая книжка) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.<sup>5</sup>

2.5. 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.

2.6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;<sup>6</sup>

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме

---

<sup>4</sup> часть третья ст. 351.1 ТК РФ

<sup>5</sup> часть четвертая ст. 65 ТК РФ

<sup>6</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

возложенные на них должностные обязанности.<sup>7</sup>

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>8</sup>

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>9</sup>

2.9. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>10</sup>

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>11</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями,

---

<sup>7</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>8</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>9</sup> часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>10</sup> часть первая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>11</sup> часть третья ст. 68 ТК РФ

определенными его должностной инструкцией<sup>12</sup> (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>13</sup>

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>14</sup> При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>15</sup>

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>16</sup>

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>17</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

---

<sup>12</sup> при наличии

<sup>13</sup> часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

<sup>14</sup> часть первая ст. 70 ТК РФ

<sup>15</sup> часть первая ст. 71 ТК РФ

<sup>16</sup> часть третья ст. 66 ТК РФ

<sup>17</sup> ст. 77 ТК РФ

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>18</sup>

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>19</sup>

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>20</sup>

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>21</sup>

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>22</sup>

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>23</sup>

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>24</sup>

2.23. 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 Российской Федерации или иным

---

<sup>18</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>19</sup> часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>20</sup> часть вторая ст. 80 ТК РФ

<sup>21</sup> часть третья ст. 80 ТК РФ

<sup>22</sup> часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>23</sup> часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>24</sup> часть третья ст. 79 ТК РФ

федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>25</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>26</sup>

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>27</sup>

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>28</sup>

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения от 05.12.2015 № 2/382<sup>29</sup>

3.4. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>30</sup>

3.5. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>31</sup>

#### **4.2. Выплата заработной платы**

4.2.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.<sup>32</sup>

4.2.2. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.<sup>33</sup>

4.2.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>34</sup>

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы учреждения: с 7-30 до 18-00 выходной день – воскресенье.

---

<sup>25</sup> часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>26</sup> часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>27</sup> часть первая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>28</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>29</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>30</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>31</sup> ст. 22 ТК РФ

<sup>32</sup> часть восьмая ст. 136 ТК РФ

<sup>33</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>34</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

5.2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>35</sup>

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>36</sup>

5.4. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

5.5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>37</sup>

5.6. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>38</sup> Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение столовой, для сторожей (вахтеров) – помещение вахты.

5.7. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.<sup>39</sup>

5.8. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, тренера-преподаватели, старший тренер-преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

5.9. Работникам, ведущим учебную работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:<sup>40</sup> более 18 часов – 1 рабочий день.

5.10. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а

---

<sup>35</sup> ст. 100 ТК РФ

<sup>36</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>37</sup> требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>38</sup> п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>39</sup> по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала, установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

<sup>40</sup> п. 2.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.<sup>41</sup> Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.<sup>42</sup>

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>43</sup>

5.12. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>44</sup>

5.13. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

5.14. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>45</sup>

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>46</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>47</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>48</sup>

---

<sup>41</sup> с учетом п. 4.6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>42</sup> при установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха

<sup>43</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>44</sup> ст. 93 ТК РФ

<sup>45</sup> часть первая ст. 115 ТК РФ

<sup>46</sup> часть первая ст. 123 ТК РФ

<sup>47</sup> часть вторая ст. 123 ТК РФ

<sup>48</sup> часть третья ст. 123 ТК РФ

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>49</sup>

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.<sup>50</sup>

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>51</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>52</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>53</sup>

5.19. 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.<sup>54</sup>

5.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>55</sup>

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>56</sup>

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>57</sup>

5.23. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода

---

<sup>49</sup> часть первая ст. 122 ТК РФ

<sup>50</sup> часть четвертая ст. 124 ТК РФ

<sup>51</sup> часть вторая ст. 122 ТК РФ

<sup>52</sup> часть третья ст. 122 ТК РФ

<sup>53</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>54</sup> часть первая ст. 125 ТК РФ

<sup>55</sup> часть пятая ст. 124 ТК РФ

<sup>56</sup> часть первая ст. 124 ТК РФ

<sup>57</sup> часть первая ст. 128 ТК РФ

на работу после болезни.

5.24. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>58</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>59</sup>

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>60</sup>

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>61</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>62</sup>

7.4. 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.<sup>63</sup>

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со

---

<sup>58</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>59</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>60</sup> часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>61</sup> часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>62</sup> часть вторая ст. 193 ТК РФ

<sup>63</sup> часть третья ст. 193 ТК РФ

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.<sup>64</sup>

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>65</sup>

7.6. 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.<sup>66</sup>

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>67</sup>

## **8. Ответственность работников учреждения**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

---

<sup>64</sup> часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>65</sup> часть пятая ст. 193 ТК РФ

<sup>66</sup> часть шестая ст. 193 ТК РФ

<sup>67</sup> ст. 194 ТК РФ

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения<sup>68</sup>**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30. Учебная работа – по расписанию занятий
2.	Заместитель директора по УВР, ВР, ОБ	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Согласно графику ежегодно утверждаемому на начало учебного года
3.	Заместитель директора по АХЧ заведующий библиотекой	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	9.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
4.	Учитель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложением 2 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
5.	Педагог-организатор	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
6.	Педагог-психолог	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года

<sup>68</sup>в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
8.	Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
9.	Лаборант	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
10.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, <sup>69</sup> учетная норма – 1 год. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности <sup>70</sup>	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
11.	Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
12.	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
13.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года)
14.	Электрик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года
15.	Дворник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Согласно графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года

<sup>69</sup> введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

<sup>70</sup> при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную работу, а также педагога-психолога на рабочем месте<sup>71</sup>**

Ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;<sup>72</sup>

внеурочная деятельность;  
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;  
мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с

планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;  
периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной работы).

---

<sup>71</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>72</sup> см. также приказ Минздравсоцразвития № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

**Положение  
о внешнем виде (дресс-коде) педагогических работников и сотрудников  
МОУ «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о внешнем виде педагогических работников и сотрудников (далее – Положение) вводится в соответствии с основными требованиями Устава, а также Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом, правилами внутреннего распорядка.

1.2. Положение о внешнем виде педагогических работников и сотрудников вводится с целью совершенствования корпоративной этики.

1.3. Соблюдение требований к внешнему виду (дресс-коду) обязательно для всех сотрудников

1.4. Положение согласовывается на собрании трудового коллектива и с первичной профсоюзной организацией; утверждается, изменяется и отменяется приказом директора школы.

1.5. Данное Положение не предполагает введение униформы.

**2. Определение дресс-кода, его необходимости.**

**2.1. Дресс-код** – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

**2.2.** Статус школы как муниципального образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом.

**3. Положение призвано решать следующие цели и задачи:**

**3.1. Цель:**

-выработка единых требований, выдвигаемых школой к внешнему виду педагогов и сотрудников школы в период учебных занятий.

**3.2. Задачи:**

- соблюдать корпоративный стиль и этику, принципы и правила в отношении делового стиля и внешнего вида всех участников образовательного процесса ОУ вне зависимости от должности, вида деятельности;

- укреплять производственную дисциплину среди педагогических работников и сотрудников МОУ «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой», а также воспитание у них чувства меры в одежде и соответствия правилам делового этикета;

- формировать имидж педагогических работников и сотрудников школы;

- создать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида педагогических работников и сотрудников школы;

- противодействовать субкультурам, «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде школы;

- способствовать становлению профессиональной культуры поведения и взаимодействия учащихся с педагогическими работниками и сотрудниками образовательной организации.

**4. Требования дресс-кода.**

4.1. Внешний вид субъектов образовательного процесса определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

Внешний вид работников МОУ «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой» должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Педагогическим работникам и сотрудникам школы рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

4.2. Основные правила, формирующие внешний вид:

- строгий подтянутый вид, аккуратность;
- умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

4.3. Одежда преподавателя, сотрудника должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

4.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.

4.5. Обязательна сменная обувь, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.

4.6. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

4.7. Внешний вид сотрудников мужского пола:

**Рекомендуются:**

- деловой костюм (пиджак, брюки);
- рубашка с короткими или длинными рукавами;
- джемпер, свитер классического стиля;
- туфли либо мокасины сдержанного стиля;
- аккуратная прическа;

**Допускается:**

- ношение джинсов классического покроя, темного цвета в каникулярный период.

4.7. Внешний вид сотрудников женского пола:

**Рекомендуются:**

- деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, рубашкой или водолазкой;
- платье классического фасона, делового стиля;
- обувь с закрытым мыском;
- колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета, без ярких и броских узоров;
- умеренность и естественность в прическе, макияже, маникюре, украшениях;

**Допускается:**

- в холодное время года ношение свитеров и джемперов классических моделей;

4.7. Внешний вид учителей физической культуры:

Во время проведения учебных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве.

Во время, свободное от учебных занятий, учителя физической культуры подчиняются общим требованиям к внешнему виду педагогов.

4.8. Не разрешается находиться в школе:

- в блузках, оголяющих живот;
- в одежде из прозрачных тканей;
- в открытых летних сарафанах;
- в слишком короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);
- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;
- в шортах, укороченных либо зауженных брюках спортивного, либо неделового стиля;
- в одежде спортивного стиля (кроме учителей физической культуры во время учебного процесса);

- в обуви спортивного и пляжного стиля;
- в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- с ярким макияжем, с длинными ярко окрашенными ногтями
- в слишком яркой и броской бижутерии;

#### **5. Контроль и ответственность за соблюдением дресс-кода.**

5.1. Контроль за соблюдением дресс-кода работниками осуществляет администрация и директор МОУ «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»

5.2. Нарушение настоящего положения влечет за собой дисциплинарную ответственность.

#### **6. Меры воздействия.**

6.1. Педагогическим работникам и сотрудникам школы, нарушившим дресс-код, администрация и директор школы имеют право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении может быть объявлено административное взыскание в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «Средняя школа №5 им. О.А. Варенцовой»

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»**  
(полное наименование учреждения)

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» (далее - Школа) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством Школы.

1.4. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг

основных обязанностей работника;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющих у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- федеральный бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг;
- целевые средства бюджета другого уровня.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет целевых средств бюджета другого уровня.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении

департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Школы является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли.

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Директор	1,0
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно – хозяйственной работе	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
--------------------------	-------------------

От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

\* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы**	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

\*\* подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
2	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,23
3	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,2
4	Методист, воспитатель, педагог дополнительного образования,	0,07
5	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по физкультуре, тьютор, старший вожатый, концертмейстер	0,02

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории ***
I	0,4
Высшая	0,8

\*\*\* При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

● для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47

Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии	
Первый	0,31-0,55
Второй	0,47-0,71
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

#### Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Грузчик, дворник, уборщик служебных помещений

#### Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож, вахтер)
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства")

4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы
---	---

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дежурный по режиму, младший воспитатель
2	Диспетчер

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Библиотекарь, звукооператор, осветитель
2	Заведующий библиотекой, художественный руководитель, хормейстер, дирижер, звукорежиссер

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь, делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Инспектор по кадрам, лаборант, повар, техник, художник, ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья
2	Заведующий хозяйством
3	Шеф-повар

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный	Наименование должности
------------------	------------------------

уровень	
1	Бухгалтер, инженер, программист, электроник, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, системный администратор, контрактный управляющий

3.7. Коэффициентом специфики работы (Кср) Школы предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных классах на определенный процент.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в классах для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	30% Кср = 1,3
3	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20% Кср = 1,2

4	Педагогическим работникам Школы, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте	15% К <sub>ср</sub> = 1,15
5	Руководителю Школы при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% К <sub>ср</sub> = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% К <sub>ср</sub> = 1,2

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Школы округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников отрасли, настоящем Положении и коллективном договоре:

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации

За работу в выходные и праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	От 4% до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.**

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия, Почетная грамота Министерства	10%

	просвещения Российской Федерации, Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

«\* выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки»

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

Размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек в образовательном учреждении, расположенном в городской местности;

84 рубля за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 12 человек.

Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать 1000 рублей за 1 класс.

Наполняемость классов устанавливается на 15 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по Школе.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

- выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за выполнение функций классного руководителя;

- педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего ежемесячного денежного вознаграждения не более чем в двух классах; при этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

**6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей
----------	-----------------	--

1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - до 13 человек - 13-25 человек	до 10% до 20%
2	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10%
3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10%
5	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 15%
6	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 25%
7	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов	до 20% до 50% до 100%
8	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 20%
9	За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 100%
10	За обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики	до 20% за каждый работающий компьютер
11	За ведение делопроизводства	до 100%
12	За осуществление руководства методическими объединениями	до 20%
13	За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО	до 10%
14	За ведение базы данных АСИОУ «Школа», «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой	до 100%
15	За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	до 100%
16	За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 80%
17	За руководство кадетскими группами 1 - 4 классов, участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся,	до 50%
18	За оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся	до 100%
19	За наставничество	до 50%
20	За работу по оформлению школьных стендов, за участие обучающихся школы в конкурсах творческой направленности по ИЗО	до 50%
21	За работу по экологическому воспитанию обучающихся, работу с обучающимися на учебно-опытном участке, работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования.	до 100%
22	За ведение документации по ОТ и ТБ на учебных предметах, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и	до 80%

	целевых инструктажей, ведение учета рабочего времени педагогического персонала, ведение книги приказов на обучающихся, алфавитной книги, работу с документацией по ПДД, оформление документов по несчастным случаям с обучающимися, работниками Школы	
23	За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 50%
24	За курирование вопросов реализации ФГОС в начальной школе, курирование вопросов методики преподавания предметов в Школе в аспекте подготовки к введению ФГОС, инновационную, проектную деятельность, организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах, дистанционных конкурсах.	до 50%
25	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, систему мероприятий по профилактике здорового образа жизни в учебной и внеурочной деятельности, за выполнение обязанностей секретаря педагогического совета.	до 50%
26	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта Школы	до 50%
27	За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий	до 30%
28	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы	до 20%
29	За ведение документации по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности	до 30%
30	За курирование вопросов, связанных с участием школы в региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации)	до 100%
31	За работу координатора школы как участника муниципального ресурсного центра по теме «Повышение эффективности кадетского образования путем сетевого взаимодействия муниципальных образовательных учреждений»	до 100%
32	За работу координатора школы как участника муниципального ресурсного центра по теме «Медиация как инструмент профилактики межличностных конфликтов в школе», проведение мероприятий в рамках МРЦ, оформление нормативной документации	до 100%
33	За работу с молодыми специалистами, студентами	до 100%
34	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Школы платных образовательных услуг	до 30%
35	За дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу	до 50%

36	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, систему мероприятий по профилактике здорового образа жизни в учебной и внеурочной деятельности	до 50%
37	За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 100%
38	За оформление заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 50%
39	За регистрацию заявлений на получение сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 30%
40	За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 100%
41	За организацию движения «Орлята России» в школе	до 150%
42	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 100%
43	За выполнение ремонтных, сантехнических работ	до 100%
44	За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Школы к новому учебному году	до 100%
45	За погрузочно-разгрузочные работы	до 50%
46	За реализацию проекта «Движения первых» в школе	до 150%
47	За подготовку и участие в конкурсах проектных работ	до 300%
48	За организацию работы с одаренными детьми	до 100%
49	За развитие шахматного образования в школе	до 100%

«\* выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки»

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же

профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

## **8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах без обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада;

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

## **10. Оплата труда директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера.**

10.1. Заработная плата директора Школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Школы и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных

законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

11.1. Штатное расписание Школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Школе.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Постановлением Правительства Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников отрасли:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется и согласовывается учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификации педагогических работников.**

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
- ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- з) об общей сумме заработной платы в месяц;
- и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целом по Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Школы.

12.11. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор Школы обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### **13. Другие вопросы оплаты труда.**

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени, установленное производственным календарем.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

### **14. Порядок оплаты труда при совместительстве.**

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а

также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

## **15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.**

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом утверждается временное штатное расписание.

15.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

## **16. Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании работников по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом директора Школы и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

## **Порядок определения стажа педагогической, руководящей работы**

### **I. Порядок определения стажа руководящей работы**

#### ***1. Порядок исчисления стажа руководящей работы***

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
  - а) трудовая книжка;
  - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
  - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
  - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:

- для директора Школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Школы – директор Школы.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

#### ***2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников***

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого

связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

## **II. Порядок определения стажа педагогической работы**

### ***1. Порядок исчисления стажа педагогической работы***

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

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

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

**2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>

<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог</p>

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

### ***3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных***

**учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1.;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1. и 3.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования

(отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ)  
ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

**2. Источники выплат.**

- 2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.
- 2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
- 2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.
- 2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

**3. Условия назначения выплат работникам.**

**3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:**

- 3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:
- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений, обучающихся);
  - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
  - в сохранении контингента обучающихся.
- 3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.
- 3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).
- 3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы городского, областного и других уровней.
- 3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального

подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников у обучающихся и др.).

3.1.10. Интенсивность и напряженность труда.

**3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:**

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента

образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.12. Интенсивность и напряженность труда.

3.2.13. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

**3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3. Интенсивность и напряженность труда.

#### **4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

<b>Наименование должности</b>	<b>Критерии результативности и качества работы, виды доплат</b>	<b>Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)/размер доплат в рублях</b>
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по воспитательной работе</b>	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	до 80%
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	до 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 200%
	Высокие учебные результаты (ГИА, олимпиады, конкурсы и т.п.)	до 300%
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	до 100%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ	до 100%

	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района)	до 100%
	Создание проектов организации летнего отдыха учащихся	до 150%
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 100%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	до 300%
	за разработку и внедрение эффективной системы управления (курирование участия школы в региональном проекте «Разработка и внедрение региональной стратегии помощи школам, работающим в сложных социальных контекстах»)	до 300%
<b>Заместитель директора по обеспечению безопасности</b>	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	До 100%
	Разработка эффективной модели управления по обеспечению безопасности участников образовательного процесса и ее использование на практике	До 200%
	Развитие социального партнерства (МЧС, МВД, Росгвардия и т.д.)	До 100%
	Высокий уровень организации пропускного и внутриобъектового режимов в школе	До 300%
	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и замечаний надзорных органов	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Заведующий библиотекой</b>	Систематическая работа с федеральными базами по потребности и обеспечению образовательной организации учебной и методической литературой	До 30%
	Участие в работе творческих групп по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	До 25%
	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	До 80%
	Высокий уровень удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) функционированием школьной библиотеки	До 50%
	Разработка эффективной модели информационно – библиотечного центра и ее реализация	До 100%
	Обеспеченность фонда школьной библиотеки учебной литературой в соответствии с ООП	До 50%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
	<b>1. Результативность образовательной деятельности</b>	
Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях: - школьного уровня - районного уровня, муниципального уровня	До 300%	

<b>Учитель</b>	- регионального уровня	
	Высокое качество конечных результатов труда: - по ГИА - 40-50% ударников, отличников - контрольные срезы городского уровня	До 300%
	<b>2. Методическая работа</b>	
	Участие, результативность в профессиональных конкурсах: - школьного уровня - районного уровня - муниципального уровня - регионального уровня	До 300%
	Повышение квалификации, самообразование	До 50%
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений - школьного уровня - районного уровня - муниципального уровня - регионального уровня	До 300%
	<b>3. Инновационная деятельность</b>	
	Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету.	До 300%
	Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу.	До 300%
	Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	До 300%
	Презентация деятельности учителя: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	До 200%
	Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов)	До 500%
	За участие в инновационной деятельности	До 100%
	<b>4. Внеурочная деятельность</b>	
Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы	До 100%	
Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся - школьный уровень - муниципальный уровень	До 300%	
<b>Воспитатель</b>		

	- региональный уровень	
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.)	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
	<b>5. Воспитательная и социальная работа</b>	
	Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой	До 500%
	Результативность участия классного коллектива в мероприятиях - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	До 300%
	Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	До 400%
	<b>6. За выполнение работ, не входящих в основные обязанности работника</b>	
	за реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО.	До 100%
	за внедрение УМК «Перспективная начальная школа»	До 50%
	за внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании, реализацию ФГОС.	До 100%
	за участие в военно-патриотическом, краеведческом движении	До 100%
	За создание условий для творческого развития обучающихся (Интернет-проекты (участие обучающихся), конкурсы)	До 100%
	за организацию эффективной дифференцированной работы со слабоуспевающими учащимися	До 200%
	7. Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Педагог - организатор</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Эффективная организация деятельности ученического самоуправления	До 300%
	Обеспечение участия обучающихся школы в социально-значимых проектах, грантах, творческих конкурсах.	До 500%
	Разработка и внедрение модели работы с одаренными детьми	До 200%
	Развитие волонтерского движения в школе	До 500%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Учитель - логопед</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Разработка эффективной системы диагностики и	До 500%

	мониторинга определения индивидуальных особенностей и коррекции нарушений	
	Сокращение количества обучающихся, имеющих потребности в занятиях с логопедом	До 100%
	Эффективное участие в работе Родительского всеобуча	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Социальный педагог</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Создание информационной базы данных об обучающихся и семьях, состоящих на различных видах учета	До 200%
	Осуществление систематического контроля и посещение семей и обучающихся, состоящих на разных видах учета, на дому.	До 300%
	Выявление детей, склонных к дезадаптации, совершению правонарушений, суицидальному поведению	До 200%
	Эффективное участие в работе Совета по профилактике, комиссии по урегулированию споров, комиссии по примирению участников образовательных отношений.	До 300%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Педагог - психолог</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Разработка эффективной системы диагностики и мониторинга определения индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений	До 500%
	Систематическая работа по предупреждению дезадаптации обучающихся	До 300%
	Внедрение системы психологического сопровождения обучающихся по профессиональному самоопределению и социализации	До 500%
	Создание и реализация эффективной модели родительского всеобуча	До 300%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Тьютор</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Разработка и внедрение эффективной модели работы школы по мотивации и коррекции обучающихся с ОВЗ	До 500%
	Курирование деятельности учителей, работающих в классах для детей с ОВЗ	До 200%
	Внесение предложений и изменений в АООП НОО	До 200%
	Организация и проведение работы с родителями по вопросам обучения и сопровождения детей с	До 200%

	ОВЗ	
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Учитель - дефектолог</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы диагностики и мониторинга определения индивидуальных особенностей личности и коррекции нарушений	До 500%
	Организация и проведение занятий в рамках Родительского всеобуча	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Педагог дополнительного образования</b>	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся	До 100%
	Эффективная организация кружковой и внеклассной работы	До 100%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством</b>	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	До 100%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	До 100%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 3000%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
	За оперативное устранение аварийной ситуации	До 400%
	Обеспечение пожарной безопасности	До 300%
	Обеспечение охраны труда	До 300%
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе)	До 100%
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних внешних проверок	До 100%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 300%
	За интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Гардеробщик</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок.	До 100%
	Обеспечение сохранности школьного имущества и инвентаря	До 100%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 300%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	До 500%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
	За оперативное устранение аварийной ситуации	До 400%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 300%

	За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации.	До 100%
	за оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	До 100%
	Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и принадлежащей к школе территории	До 100%
	Качественное обеспечение пожарной безопасности школы, обеспечение безопасности передвижения по территории школьного двора, соблюдение санитарно-гигиенических норм.	До 100%
<b>Контрактный управляющий</b>	за высокие результаты работы (критерии и показатели эффективности контрактной службы):	До 300%
	• своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов;	До 200%
	• подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации;	До 300%
	• соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов;	До 200%
	• соблюдение сроков обработки протоколов разногласий	До 200%
	• интенсивность и напряженность труда	До 100%
	• работа с электронным бюджетом школы	До 500%
• работа на электронных площадках	До 500%	
<b>Секретарь</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Эффективная работа с системой АСИОУ, СЭД Практика, федеральными базами данных ОГЭ и ЕГЭ.	До 300%
	Разработка и оформление локальных нормативных актов	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Создание безопасных условий пребывания в учреждении для лиц с ограниченными возможностями здоровья	До 200%
	Срочное выполнение разовых поручений по заданию администрации школы	До 100%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Дворник</b>	Срочное выполнение отдельных видов работ	До 200%
	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории	До 100%
	Обеспечение сохранности инвентаря	До 100%
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок результатов работы	До 100%

	Подготовка учреждения к новому учебному году	До 300%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Лаборант</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности лаборанта	До 100%
	Учет и систематизация учебного оборудования, необходимого для проведения лабораторных и практических работ	До 100%
	Обеспечение безопасного состояние используемого оборудования	До 100%
	Успешное выполнение важных и срочных поручений по заданию администрации школы	До 200%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Сторож</b>	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок	До 100%
	Обеспечение безопасного функционирования школы	До 200%
	Эффективные действия в условиях чрезвычайных ситуаций	До 500%
	Соблюдение пропускного режима в период исполнения обязанностей	До 300%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%

## **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ)  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» (далее-Школа) (устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты.**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих выплат (премий, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

**3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий (за месяц) за достижение высоких показателей в работе:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за проведение разовых мероприятий Школы, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях;
- участие в методической работе
- за подготовку участников соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), в том числе по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

#### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Для назначения выплат директор Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Школы, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения комиссии директором Школы издается приказ о выплатах работникам

4.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.8. Стимулирующие выплаты директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» (далее - Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

### **2. Источники выплаты.**

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

### **3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Школы могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень выплат</b>	<b>Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)</b>
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию	До 100
2	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет)	До 50
3	Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем,	До 100

	подтвержденных соответствующими документами	
4	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	До 100
5	Выплаты к первой части очередного отпуска по всем должностям согласно штатного расписания	До 100
6	Выплаты при наличии особых семейных обстоятельств (свадьба детей)	До 100

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Школы принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Школы.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

И.В. Петрова

Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.

«2» декабря 2024 года

С учетом мнения выборного профсоюзного органа

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова

«2» декабря 2024 года

**Форма соглашения по охране труда  
администрации и профсоюзного комитета  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»**

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Отв. лица	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Число высвобожденных с тяжелой физической работы	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Заключение «соглашения по охране труда»	Раз в год	1			Директор школы предс. профкома				
2	Инструктаж по технике безопасности для постоянного состава школы	2 раза в год	2	Согласно дейст. зак-ву	Январь	Уполномоченный по ОТ Зам. директора по ОБ				
3	Инструктаж по Противопожарной безопасности для постоянного состава школы Инструктаж по электробезопасности для постоянного состава школы	2 раза в год	2	Согласно дейст. зак-ву	Январь	Уполномоченный по ОТ Зам. директора по ОБ				

4	Проверка школы (готовность) к учебному году (соответствие Правилам ТБ, производственной санитарии, типовым правилам для кабинетов, противопожарной безопасности)	Раз в год	1	Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам, бюджету школы	Август	Специальная комиссия по ОТ				
5	Предоставление установленных льгот лицам, работающим в школе, обеспечение спецодеждой в соответствии с правилами и нормами	В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами		Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам, бюджету школы	В течение года	Администрация школы, профком				
6	Медицинское обеспечение работающих и обучающихся (мед. Страхование, профилактика заболеваний, травматизма и т.д.)	В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами		Согласно дейст. зак-ву, правилам и нормам	В течение года	Администрация школы, профком				
7	Осуществление прививок	В течение года				Директор школы				
8	Пополнение СИЗ (халаты, перчатки, рукавицы)					зам по АХЧ				
9	Медосмотр и обучение санитарно-гигиеническому минимуму				Март август	Директор школы				
10	Проверка выполнения соглашения по ОТ		2		Декабрь Август	Специальная комиссия				

					т	ия по ОТ				
11	Предоставление плана ремонтных работ на учебный год		2		Октяб рь ноябр ь	Директ ор школы зам по АХЧ				
12	Обучение работников по ОТ (вновь прибывших) Повторное обучение по ОТ пед. коллектива		2		Сентя брь ноябр ь	Уполно моченн ый по ОТ				
13	Обучение работников по электробезопасност и на I группу На II группу На III, IV группу				Согла сно графи ка	зам по АХЧ				
14	Опрессовка и промывка системы отопления				авгус т	зам по АХЧ				
15	Предоставление отпусков	В соответ ствии с график ом			В теч. уч. Года В перио д отпус ков	Админ истраци я школы, профко м, Специа льная комисс ия по ОТ				
16	Обучение коллектива по применению спасательных средств	По плану провед ения меропр иятий			Нояб рь апрел ь	Уполно моченн ый по ОТ				
17	Технический осмотр здания школы	1 раз в полгод а				Админ истраци я школы, зам по АХЧ				
18	Ремонт лестничных проемов	1 раз в год			Июль авгус т	Админ истраци я школы, зам по				

						АХЧ				
19	Установка пластиковых окон	В течение и года				Директор школы зам по АХЧ				
20	Приобретение рециркуляторов, дозаторов, термометров	В течение и года			Август-сентябрь	Директор школы зам по АХЧ				
21	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания	В течение года				Директор, школы зам по АХЧ				
22	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки)	В течение года				Директор средней школы зам по АХЧ				
23	Приобретение средств коллективной защиты рук (антисептических жидкостей для рук)	В течение года				Директор средней школы зам по АХЧ				
24	Проведения дня здоровья	2 раза в год			Октябрь, февраль	Администрация школы, профком				
25	Дератизация, дезинсекция	По плану				Директор школы, зам по АХЧ				
26	Учебные тренировки по эвакуации	По графику	2			Зам. директора по ОБ, зам по АХЧ				
27	Приобретение стендов для спец. кабинетов по ТБ;			2		Директор школы				

	видеоматериалов для обучения коллектива; знаков, предупреждающих, оповещающих об угрозе пожара или ЧС					зам по АХЧ				
28	Разработка локальной правовой документации, определяющей принципы политики против распространения вируса и техники безопасности	В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами		В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами	В течение года	Администрация школы, профком				
29	Разработка руководящей документации для организации подготовки сотрудников к труду в негативных эпидемиологических условиях	В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами		В соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами	В течение года	Администрация школы, профком				
30	Сеансы релаксации для педколлектива	По графику				Психолог				

Директор школы \_\_\_\_\_ / Петрова И.В.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ /Смирнова О.М.

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

## Формы трудовых договоров (эффективных контрактов)

### Трудовой договор (эффективный контракт) с учителем

#### Трудовой договор № \_\_\_\_\_ (эффективный контракт)

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» в лице директора школы **Петровой Ирины Валентиновны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности учителя \_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Обучение \_\_\_\_\_ учащихся школы.  
(указать предмет)

1.2. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов;

1.3. Способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению обучающимися профессиональных образовательных программ, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, в т. ч. по индивидуальным учебным планам и ускоренным курсам (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов), современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

1.4. Обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

1.5. Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

1.6. Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения;

1.7. Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу (на основе примерных основных общеобразовательных программ) и обеспечить ее выполнение, организуя и

поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

1.8. Организовывать самостоятельную, в т. ч. исследовательскую, деятельность обучающихся;

1.9. Осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

1.10. Обеспечивать достижения и подтверждения обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

1.11. Оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе) с учетом уровня освоения знаний, овладения умениями, развития опыта творческой деятельности и познавательного интереса обучающихся, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

1.12. Уважать человеческое достоинство, права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

1.13. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников обучающихся);

1.14. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

1.15. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и в методической работе в других формах;

1.16. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

1.17. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

1.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. **Работник** \_\_\_\_\_ принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»** по профессии учитель, должности учитель \_\_\_\_\_, квалификации – \_\_\_\_\_.

3. **Работа у работодателя является для Работника:** \_\_\_\_\_

4. **Настоящий трудовой договор заключается на:** \_\_\_\_\_

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

6. Испытательный срок \_\_\_\_\_

## **II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

з) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора

**раздел IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

### **IV. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц, с надбавками \_\_\_\_\_ рублей в месяц:

б) Работнику производятся доплаты:

---

---

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5»:

- выполнение и превышение норм труда;
- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности учителя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс
2.2.	Результативность прохождения промежуточной аттестации	3 б. – 100% обучающихся успешно прошли промежуточную аттестацию с первого раза 2 б. – 100% обучающихся прошли промежуточную аттестацию (в т.ч. и те обучающиеся, которые не прошли её в первый раз) 0 б. – имеются обучающиеся, не прошедшие промежуточную	Протоколы проведения промежуточной аттестации

		аттестацию (в т.ч. во второй раз)	
2.3.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично»)	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	АСИОУ
2.4.	Успешное прохождение выпускниками 9 классов ГИА	2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию 0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию	Протоколы заседаний педагогического совета
2.5.	Успешное прохождение выпускниками 11 классов ГИА	2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию 0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию	Протоколы заседаний педагогического совета
2.6.	Показатели среднего балла единого государственного экзамена по преподаваемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету)	3 б. – средний балл по предмету в школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 2 б. – соответствует среднему по Ярославской области, городу Ярославлю 1 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 0 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть отрицательная динамика	Протоколы заседаний педагогического совета
2.7.	Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации	3 б. – более 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 2 б. – от 25% до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 1 б. от 1% до 24% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 0 б. – ни один обучающийся не выбрал учебный предмет	Протоколы заседаний педагогического совета
2.8.	Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на	АСИОУ

	иных (в т.ч. дистанционных) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету	региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют	
2.9.	Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету	3 б – более 50% обучающихся принимали участие 2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие 1 б – до 25% обучающихся принимали участие 0 б. – участие не принимал ни один обучающийся	АСИОУ
2.10.	Наличие обучающихся – участников научно-исследовательской конференции	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – участие не принимал ни один ученик	Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции
2.11.	Организация внеклассной работы по предмету	2 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы 1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально.	План работы школы, протоколы административных совещаний, протокол работы методического объединения
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.2.	Участие педагогов в мероприятиях (семинары, круглые столы,	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве	АСИОУ, портфолио педагога

	конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях	слушателя 0 б. – участие не принималось	
3.3.	Представление и презентация педагогического опыта педагогами (на педагогических сайтах в интернете, публикации)	4 б. – проводилось на всероссийском уровне 3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	АСИОУ, персональный сайт учителя, педагогический сайт в интернете
3.4.	Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности (курсы по выбору, элективные занятия)	1 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности	Журнал внеурочных занятий, протокол работы методического объединения
3.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на региональном уровне 2 б. – участие на муниципальном уровне 1 б. – участие на школьном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.6.	Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на педсоветах о деятельности МО и т.п.)	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 0 б. – не следит за сохранностью	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе

		имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности	
4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием	3 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся 2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса 1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса 0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены	Служебная записка ответственного за питание
<b>5.</b>	<b>Эффективность деятельности классного руководителя</b>		
5.1.	Сохранение контингента обучающихся класса	1 б. – отсутствуют обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе 0 б. – имеются обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе	Книга приказов по движению обучающихся
5.2.	Число обучающихся класса систематически не посещающих образовательное учреждение	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия	АСИОУ
5.3.	Количество обучающихся, состоящих на разных видах учёта	1 б. – отсутствуют обучающиеся, состоящие на разных видах учёта 0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на разных видах учёта (за исключением школьного уровня)	Информация социального педагога
5.4.	Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	1 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы 0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально	Информация социального педагога
5.5.	Количество обучающихся,	2 б. – от 41% до 100% 1 б. менее 40%	Справка о посещении

	посещающих кружки учреждений дополнительного образования		
5.6.	Сохранность учебников в классе	1 б. – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки 0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены	Информация заведующей школьной библиотекой
5.7.	Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода	3 б. – более 70% 2 б. – от 41% до 70% 1 б. – от 11% до 40% 0 б. – менее 10%	Приказ по образовательному учреждению
5.8.	Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
5.9.	Включенность обучающихся в самоуправление школы	2 б. – является членом совета школы или совета старшеклассников 1 б. – является членом совета обучающихся 0 б. – обучающиеся класса не представлены в органах самоуправления	Приказы об утверждении состава органов самоуправления
5.10.	Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся	2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением 1 б. – ведется нерегулярно 0 б. – не ведется	Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио
5.11.	Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и школы	1 б. – участвовали 0 б. – не участвовали	Наличие подтверждающих документов
5.12.	Посещение родителями обучающихся родительских собраний	2 б. – посещение составляет 90 – 100% 1 б. – посещение составляет 75 – 89% 0 б. – менее 75%	Протоколы родительских собраний
5.13.	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	3 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета) 2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете	Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ

		0 б. – не привлекались	
<b>6.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
6.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
6.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
6.3.	Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
6.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы. 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	80 баллов	

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_ (указать наименование банка).

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 5.2.Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.
- 5.3.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_.
- 5.4.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

- 6.1.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

## **VII. Иные условия трудового договора**

- 7.1.Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

- 7.2.Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1.Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить

об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора на руки получен.

---

**Трудовой договор (эффективный контракт) с воспитателем**  
**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
**(эффективный контракт)**

г. Ярославль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» в лице директора школы **Петровой Ирины Валентиновны** действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

**4. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

1.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;

1.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся;

1.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения;

1.4. планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;

1.5. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

1.6. принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих) или педагогов школы; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;

1.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;

1.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;

1.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

1.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

1.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

1.12. участвует в работе Педагогического совета школы;

1.13. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

1.14. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

1.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

1.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных

правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов, и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

1.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

1.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

1.19. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

1.20. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

5. **Работник** \_\_\_\_\_ принимается на работу в **муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»** по профессии \_\_\_\_\_, должности воспитатель, квалификации – \_\_\_\_\_.
6. **Работа у работодателя является для Работника:** \_\_\_\_\_
7. **Настоящий трудовой договор заключается на:** \_\_\_\_\_
8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
9. Испытательный срок \_\_\_\_\_

## **II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом I настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **III. Права и обязанности работодателя**

б.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора раздел IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».

#### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы – \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) Работнику производятся доплаты:

---

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»:

- выполнение и превышение норм труда;
- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности воспитателя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя группы продленного дня	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности воспитателя ГПД	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах	2 б. – участие на разных уровнях (всероссийском, региональном, муниципальном) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Представление и презентация педагогического опыта воспитателя (педагогические сайты в интернете, публикации)	4 б. – проводилось на разных уровнях (всероссийском, региональном, муниципальном) 2 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	Портфолио педагогов, персональный сайт педагогический сайт в интернете
2.4.	Активность работы воспитателя группы продленного дня (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) в работе методического объединения	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний
2.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	4 б. – участие на региональном уровне 2 б. – участие на муниципальном уровне 1 б. – участие на школьном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
3.1.	Сохранение контингента обучающихся в группах	1 б. – контингент сохранен, в т.ч. отсутствуют обучающиеся длительно не посещающие группу	Журнал группы продленного дня, приказы по

		продленного дня 0 б. – сохранность контингента отсутствует (имеет место длительное непосещение группы продленного дня обучающимися и (или) или отчисление)	образовательном у учреждению
3.2.	Систематическое посещение обучающимися группы продленного дня	1 б. – все обучающиеся посещают группу 0 б. – имеются обучающиеся не посещающие группу	Журнал группы продленного дня
3.3.	Соблюдение режима работы группы продленного дня, утвержденного директором школы	1 б. – режим работы группы продленного соблюдается 0 б. – режим работы группы продленного не соблюдается	Информация заместителя директора
3.4.	Участие обучающихся группы в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является воспитатель	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют	АСИОУ
3.5.	Организация внеклассной работы	4 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы 2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально	План работы школы, протоколы административных совещаний
3.6.	Система работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	6 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом, согласованным с классным руководителем, педагогом – психологом, и подтверждается документально 4 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом и подтверждается документально 1 б. – работа ведется на уровне разовых бесед 0 б. – работа отсутствует	Протоколы административных совещаний
3.7.	Количество обучающихся, посещающих кружки,	2 б. – от 41% до 100% 1б. – менее 40%	Справка о посещении

	учреждений дополнительного образования		
3.8.	Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода	4 б. – более 70% 2 б. – от 41% до 70% 1 б. – от 11% до 40% 0 б. – менее 10%	Приказ по образовательному учреждению
3.9.	Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
3.10.	Включенность обучающихся в самоуправление группы	3б. – система работы по самоуправлению 2 б. – работа ведется эпизодически 0 б. – нет самоуправления	Отчет воспитателя
3.11.	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	4 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета) 2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете 0 б. – не привлекались	Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в группе (состояние кабинета, проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок

4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием: обед и (или) полдник	4 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся 2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса 1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса 0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены	Отчет ответственного за питание
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
5.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы. 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов:	70 баллов	

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

\_\_\_\_\_.

5.2.Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

5.3.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_.

5.4.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

#### **VII. Иные условия трудового договора**

7.1.Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

7.2.Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1.Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить

об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора на руки получен.

---

**Трудовой договор (эффективный контракт) с педагогом –организатором**  
**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
(эффективный контракт)

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» в лице директора школы **Петровой Ирины Валентиновны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

**1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности педагог-организатор, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

- 1.1 Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 1.2 Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 1.3. Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 1.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 1.5. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.
- 1.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 1.7. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- 1.8. Анализирует достижения обучающихся.
- 1.9. Осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики требований новых ФГОС.
- 1.10. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- 1.11. Оценивает эффективность развития воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 1.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в

организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

1.13. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

1.14. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

1.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

1.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Работник** \_\_\_\_\_ принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» по профессии– \_\_\_\_\_, должности педагог-организатор, квалификации – \_\_\_\_\_.

**3. Работа у работодателя является для Работника:** \_\_\_\_\_

**4. Настоящий трудовой договор заключается на:** \_\_\_\_\_

**5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с** " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6. Испытательный срок** \_\_\_\_\_

## **II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;  
д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;  
б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора  
раздел IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».

#### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц,  
- за \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ в месяц.

б) Работнику производятся доплаты:

Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»:

- выполнение и превышение норм труда;
- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности педагога-организатора</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-организатора	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-организатора	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Участие в деятельности ученического и родительского самоуправления, совета школы	4 б. – участие в виде выступления 1 б. – участие в виде присутствия 0 б. – участие отсутствует	Протоколы родительского комитета, совета школы
1.4.	Организация деятельности ученического самоуправления	2 б. – ученическое самоуправление работает регулярно, является инициатором некоторых проводимых в школе мероприятий 1 б. – ученическое самоуправление работает нерегулярно 0 б. – ученическое самоуправление отсутствует	Информация заместителя директора
1.5.	Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, план на месяц)	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Информация заместителя директора
1.6.	Участие в работе совета музея школы	2 б. – является инициатором проведения различных мероприятий в школьном музее, их разработчиком 1 б. – является членом совета музея 0 б. – участие не принимает	Протоколы заседания совета музея
1.7.	Организация каникулярного отдыха обучающихся в школе	4 б. – является разработчиком и реализатором отдельной программы в рамках деятельности школьного лагеря 1 б. – является организатором различных мероприятий, проводимых в школе 0 б. – участие не принимает	Информация заместителя директора
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Выполнение ООП НОО: программа	2 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не	Протоколы административных

	формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках программы воспитания	выполнены	совещаний, заседаний педагогического Совета
2.2.	Выполнение ООП ООО: программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках программы воспитания	2 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не выполнены	Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета
2.3.	Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных)	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – участие принимают только на школьном уровне 0 б. – участие не принимают	АСИОУ, портфолио
2.4.	Организация и результативность внеурочных мероприятий	4 б. – наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обучающиеся являются участниками региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п., 2 б. – единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки, 0 б. – внеурочных мероприятий нет, достижений нет	Информация заместителя директора
2.5.	Участие обучающихся в волонтерском движении	2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях 1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии 0 б. – участие отсутствует	Волонтерские книжки обучающихся
2.6.	Система работы с одаренными обучающимися	4 б. – построена система работы 2 б. – ведется работа по запросам обучающихся 1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов 0 б. – не ведется	Информация заместителя директора
2.7.	Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-	2 б. – руководство осуществляется в системе по разработанному плану 1 б. – руководство осуществляется эпизодически 0 б. – не руководит	Информация заместителя директора

	краеведческому и др.		
2.8.	Проведение занятий внеурочной деятельности	2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 0 б. – не поводит	Приказы по образовательному учреждению
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио
3.2.	Участие педагога-организатора в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио
3.3.	Представление и презентация опыта педагога-организатора (педагогические сайты в интернете)	5 б. – проводилось на всероссийском уровне 3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1б. – проводилось на школьном уровне 0 б. не проводилось	АСИОУ, портфолио
3.4.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Приказы органов управления (методического сопровождения) соответствующего уровня
3.5.	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.)	2 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в	Протоколы административных совещаний, акты

	инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	полном объеме не обеспечена	несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы	2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП 1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно 0 б. – школьная инфраструктура не используется	Информация заместителя директора
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	АСИОУ, аналитическая информация, направляемая в департамент образования
5.3.	Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направлениям деятельности 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
5.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы. 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов:	70 баллов	

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

#### **VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен.

---

**Трудовой договор (эффективный контракт) с гардеробщиком**  
**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
**(эффективный контракт)**

г. Ярославль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» в лице директора школы **Петровой Ирины Валентиновны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и граждан (ин)(ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

**1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности гардеробщицы, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

Убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы.

Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание с установленным режимом.

Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному преподавателю или администрации учреждения.

В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

**2. Работник \_\_\_\_\_** принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» по должности гардеробщик.

**3. Работа у работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_.**

**4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_.**

**5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_.**

Испытательный срок – \_\_\_\_\_ месяца

### **II. Права и обязанности работника**

**2.1. Работник имеет право на:**

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

#### 2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### 3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

з) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора

### IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».

#### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц,

б) Работнику производятся доплаты:

-  
Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой».

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»:

- выполнение и превышение норм труда;
- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности гардеробщицы</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заместителя директора
1.4.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора
1.5.	Сохранность вверенного	1 б. – замечаний по сохранности имущества нет	Журнал обращения

	имущества (верхняя одежда, головные уборы, сменная обувь) обучающихся и работников школы, сданного в гардероб	0 б. – есть случаи пропажи вверенного имущества и (или) отсутствие должного контроля за гардеробом (например, незапертые двери)	граждан, обращение в соответствующие органы
1.6.	Состояние гардероба и сохранность его оборудования	3 б. – удовлетворительное, принимаются своевременные меры по поддержанию оборудования гардероба в надлежащем состоянии 1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заместителя директора
1.7.	Предотвращение порчи школьного имущества на закрепленном участке	1 б. – нет случаев его порчи школьного имущества 0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами)	Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы
1.8.	Умелые действия гардеробщицы при чрезвычайных ситуациях (срабатывание пожарной сигнализации, прорыв горячего и холодного водоснабжения и т.п.)	2 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор и самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении чрезвычайной ситуации соответствующим службам 1 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор 0 б. – при возникновении чрезвычайных ситуациях эффективные действия по их предотвращению не применяются	Журнал дежурства
1.9.	Качественное ведение документации (журнал передачи дежурства и т.п.)	1 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями 0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению	Журнал дежурства и иная документация
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		

3.1.	Обеспечение безопасных условий на закрепленной территории	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок
3.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора
3.5.	Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуациях с целью их предотвращения	2 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально 1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования 0 б. – информирование не осуществляется	Информация заместителя директора, журнал дежурства
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора

	управления образованием		
	Общее количество баллов	30 баллов	

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором. Рабочие дни с понедельника по воскресенье в соответствии с графиком:

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

#### VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора на руки получен.

Дата

подпись

расшифровка

**Трудовой договор (эффективный контракт) с уборщиком служебных помещений**  
**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
**(эффективный контракт)**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» в лице директора школы **Петровой Ирины Валентиновны**, действующего на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», и граждан(ин)(ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

- 1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности уборщика служебных помещений, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:**

Обеспечивает сохранность вещей, закрепленных за ним.

Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

Убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы.

Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание с установленным режимом.

Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному преподавателю или администрации учреждения.

В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

**2. Работник \_\_\_\_\_ принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» по должности уборщик служебных помещений.**

**3. Работа у работодателя является для Работника:** \_\_\_\_\_

**4. Настоящий трудовой договор заключается на:** \_\_\_\_\_

**5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с** \_\_\_\_\_

**6. Испытательный срок – \_\_\_\_ месяца**

### **II. Права и обязанности работника**

**2.1. Работник имеет право на:**

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## 2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## III. Права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

З) **ежегодно** проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора

**раздел IV. Оплата труда, п.11, часть «Г».**

## IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц,

б) Работнику производятся доплаты:

-  
Доплаты и надбавки производятся за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника в соответствии с Перечнем доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5».

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и «Положением о стимулировании деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5»:

- выполнение и превышение норм труда;
- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат:

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности уборщика служебных помещений</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность уборщицы служебных помещений	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности уборщицы	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Генеральные уборки закрепленных территорий	3 б. – проводятся регулярно и отсутствуют замечания по их качеству 1 б. – проводятся регулярно 0 б. – не проводятся	Информация заместителя директора по АХР
1.4.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заместителя директора По АХР
1.5.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора по АХР
1.6.	Содержание вверенного инвентаря	2 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное	Информация заместителя директора

		состояние инвентаря 0 б. – не исправно	
1.7.	Состояние места хранения инвентаря	2 б. – удовлетворительное, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами 1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заместителя директора
1.8.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ	2 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заместителя директора
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий для обучающихся на закрепленной территории	2 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок
3.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	30 баллов	

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые

установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку \_\_\_\_\_.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором. Рабочие дни с понедельника по воскресенье в соответствии с графиком:

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

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

#### **VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к

работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора на руки получен.

---

Дата

подпись

расшифровка

**Дополнительное соглашение**  
**к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»** в лице директора Петровой Ирины Валентиновны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ изменения, изложив его в следующей редакции:

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения хранится у Работника, второй – у Работодателя.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Паспор  
т:

Адрес:

\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к коллективному договору

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Одежда специальная защитная	Костюм защитный от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки от механических воздействий	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты зрения	Защитные очки	До износа	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
2	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм защитный от общих производственных загрязнений (халат)	1 шт. в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки от общих производственных загрязнений	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
3	Уборщик	Одежда	Костюм	1 шт. в год	Приложение 2

	служебных помещений	специальная защитная	защитных от механических воздействий		Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки от механических воздействий	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
4	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм защитный от механических воздействий	1 шт. в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки защитные от воздействия воды	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки от механических воздействий	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
5	Лаборант	Одежда специальная защитная	Костюм защитный от механических воздействий	1 шт. в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки от механических воздействий	12 пар в год	Приложение 2 Приказа Минтруда № 767Н

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Примечание: Расходы, связанные с введением указанных норм, производить в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на текущее содержание учреждения.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой», которым устанавливается ненормированный рабочий день для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска.**

1. Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе - 3 дня.
2. Заместитель директора по воспитательной работе – 3 дня.
3. Заместитель директора по АХЧ -3 дня.
4. Секретарь, делопроизводитель – 3 дня.

Директор школы \_\_\_\_\_ /

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

И.В. Петрова

Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.

«2» декабря 2024 года

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа

Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова

«2» декабря 2024 года

**Форма расчётного листка**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

**ФИО сотрудника (табельный номер)**

**К выплате:**

Организация: МОУ "Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой" Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Выплаты за доп. работу, не вх. в осн. обяз.						<b>Выплачено:</b>		
						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
(Внутреннее совместительство)						Начисление зарплаты, зарплата (Банк, вед. № от)		
Оплата по окладу								
Выплаты за доп. работу, не вх. в осн. обяз.								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_  
О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»

#### 1. Общие положения.

1.1. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5» (далее – Средняя школа №5) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 26.08.2013 № 1107-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 N 465-п» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2014 № 116- п, от 21.03.2014 N 233-п, от 05.10.2015 N 1080-п, от 20.10.2016 N 1092-п, от 10.03.2017 N 184-п) территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования на 2021-2024 гг., Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой», коллективным договором между работниками и учреждением устанавливаются единовременные выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности.

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» (далее Положение) устанавливает примерный порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности (далее - Выплат).

1.3. Суммы Выплат учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

1.4. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им О.А. Варенцовой» к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда средней школы № 5 в порядке, установленном локальным актом муниципального учреждения.

1.6. Установленный в средней школе № 5 порядок Выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

#### 2. Источники установления Выплат.

2.1. Средства для установления выплат планируются при расчёте фонда оплаты труда, формируемого за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный в средней школе № 5 на установление Выплат, определяется учредителем в порядке определения нормативных

затрат на оказание муниципальных услуг (работ). При этом рекомендуемый объём средств на указанные Выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

2.3. Помимо указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Положения фондов на установление Выплат работникам, на выплату может использоваться экономия фонда оплаты труда в средней школе № 5в целом.

### **3. Условия назначения Выплат.**

3.1. Выплаты работникам производятся на основании результатов оценки эффективности деятельности.

### **4. Порядок назначения Выплат.**

4.1. Решение о выплате стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работнику оформляется приказом директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссии).

4.2. Размер Выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) работника или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда средней школы № 5 на основании приказа директора.

4.4. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности для работника, имеющего дисциплинарное взыскание не производятся.

4.5. Директор имеет право вносить на заседания Комиссии предложения об уменьшении размера Выплаты либо полной её отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы (акты, объяснительные записки и т.п.), подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера Выплаты.

4.6. При наличии соответствующего распорядительного акта органа управления образованием выплаты стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работнику могут осуществляться без участия комиссии по распределению стимулирующих выплат приказом директора средней школы № 5.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от средней школы № 5 причинам директор имеет право приостановить Выплаты либо пересмотреть её размеры на основании решения Комиссии.

4.8 Выплаты директору средней школы № 5 производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

### **5. Порядок оценки эффективности деятельности работника.**

5.1. Оценка эффективности деятельности работников средней школы № 5 (далее – Оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.2. Оценка эффективности проводится 1 раз год по итогу года. Конкретные сроки проведения Оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 5

5.3. Оценка эффективности проводится в три этапа:

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и

показателю, указанным в карте оценки эффективности деятельности (далее Карта), с подсчётом суммарного количества баллов. Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора, руководителю МО,) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности. Второй этап – оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора, руководителем МО, главным бухгалтером), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её Комиссии.

На третьем этапе Комиссия не позднее 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), с указанием итогового количества баллов. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы Комиссией.

5.4. Результаты Оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о выплате стимулирующего характера (премии, вознаграждения) работнику по итогам оценки эффективности деятельности;
- о представлении работника к награждению;

Принятое решение отражается в приказе по образовательному учреждению.

5.5. Размер выплаты стимулирующего характера (премии, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается Комиссией.

5.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном периоде выплаты стимулирующего характера (премии, вознаграждения) не производятся, о чём делается соответствующая запись в протоколе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.7. Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности (премиях, вознаграждениях) работников является неотъемлемой частью системы оплаты труда работников средней школы № 5

6.2. Все изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 5.

6.3. Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

6.4. Срок действия Положения не ограничен.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### к «Положению выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности воспитателя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя группы продленного дня	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности воспитателя ГПД	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах	2 б. – участие на разных уровнях (всероссийском, региональном, муниципальном) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Представление и презентация педагогического опыта воспитателя (педагогические сайты в интернете, публикации)	4 б. – проводилось на разных уровнях (всероссийском, региональном, муниципальном) 2 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	Портфолио педагогов, персональный сайт педагогический сайт в интернете
2.4.	Активность работы воспитателя группы продленного дня (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.) в работе методического объединения	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний
2.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	4 б. – участие на региональном уровне	АСИОУ, приказы по

		2 б. – участие на муниципальном уровне 1 б. – участие на школьном уровне 0 б. – участие не принималось	образовательному учреждению
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
3.1.	Сохранение контингента обучающихся в группах	1 б. – контингент сохранен, в т.ч. отсутствуют обучающиеся длительно не посещающие группу продленного дня 0 б. – сохранность контингента отсутствует (имеет место длительное непосещение группы продленного дня обучающимися и (или) или отчисление)	Журнал группы продленного дня, приказы по образовательному учреждению
3.2.	Систематическое посещение обучающимися группы продленного дня	1 б. – все обучающиеся посещают группу 0 б. – имеются обучающиеся не посещающие группу	Журнал группы продленного дня
3.3.	Соблюдение режима работы группы продленного дня, утвержденного директором школы	1 б. – режим работы группы продленного соблюдается 0 б. – режим работы группы продленного не соблюдается	Информация заместителя директора
3.4.	Участие обучающихся группы в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является воспитатель	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют	АСИОУ
3.5.	Организация внеклассной работы	4 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы 2 б. – организуется на межклассном уровне и	План работы школы, протоколы административных совещаний

		зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально	
3.6.	Система работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	6 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом, согласованным с классным руководителем, педагогом – психологом, и подтверждается документально 4 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом и подтверждается документально 1 б. – работа ведется на уровне разовых бесед 0 б. – работа отсутствует	Протоколы административных совещаний
3.7.	Количество обучающихся, посещающих кружки, учреждений дополнительного образования	2 б. – от 41% до 100% 1б. – менее 40%	Справка о посещении
3.8.	Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода	4 б. – более 70% 2 б. – от 41% до 70% 1 б. – от 11% до 40% 0 б. – менее 10%	Приказ по образовательному учреждению
3.9	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	4 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета) 2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете 0 б. – не привлекались	Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в группе (состояние кабинета, проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок

		<p>1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования</p> <p>0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности</p>	
4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием: обед и (или) полдник	<p>4 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся</p> <p>2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса</p> <p>1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса</p> <p>0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены</p>	Отчет ответственного за питание
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	<p>1 б. – нет замечаний</p> <p>0 б. – есть замечания</p>	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	<p>1 б. – мероприятия подготовлены и проведены</p> <p>0 б. – мероприятия не проводились</p>	Протоколы заседаний методического объединения
5.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	<p>10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием</p> <p>4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых</p>	Информация заместителя директора

		мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы. 0 б. – мероприятия не проводились	
	Общее количество баллов:	70 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности гардеробщицы (гардеробщика)**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности гардеробщицы</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заместителя директора
1.4.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора
1.5.	Сохранность вверенного имущества (верхняя одежда, головные уборы, сменная обувь) обучающихся и работников школы, сданного в гардероб	1 б. – замечаний по сохранности имущества нет 0 б. – есть случаи пропажи вверенного имущества и (или) отсутствие должного контроля за гардеробом (например, незапертые двери)	Журнал обращения граждан, обращение в соответствующие органы
1.6.	Состояние гардероба и сохранность его оборудования	3 б. – удовлетворительное, принимаются своевременные меры по поддержанию оборудования гардероба в надлежащем состоянии 1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заместителя директора
1.7.	Предотвращение порчи школьного имущества на закрепленном участке	1 б. – нет случаев его порчи школьного имущества 0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения (в т.ч. третьими лицами)	Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы
1.8.	Умелые действия гардеробщицы при чрезвычайных ситуациях (срабатывание пожарной)	2 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный	Журнал дежурства

	сигнализации, прорыв горячего и холодного водоснабжения и т.п.)	руководитель и (или) дежурный администратор и самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении чрезвычайной ситуации соответствующим службам 1 б. – при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор 0 б. – при возникновении чрезвычайных ситуациях эффективные действия по их предотвращению не применяются	
1.9.	Соблюдение пропускного режима в период исполнения должностных обязанностей сторожа	1 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме 0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы третьих лиц	Журнал дежурства и иная соответствующая документация
1.10.	Качественное ведение документации (журнал передачи дежурства и т.п.)	1 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями 0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению	Журнал дежурства и иная документация
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий на закрепленной территории	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок

3.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора
3.5.	Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуациях с целью их предотвращения	2 б. – информирование осуществляется оперативно и фиксируется документально 1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования 0 б. – информирование не осуществляется	Информация заместителя директора, журнал дежурства
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	30 баллов	

## Критерии оценки эффективности деятельности дворника

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности дворника</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность дворника	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности дворника	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Проведение отдельных видов работ в срочном порядке	3 б. – работы выполнены с соблюдением сроков, качества и установленных объемов 1 б. – работы выполнены не в полном объеме 0 б. – работы не выполнялись в установленные сроки	Информация заместителя директора
1.4.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора
1.5.	Содержание вверенного инвентаря	3 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря 0 б. – не исправно	Информация заместителя директора
1.6.	Состояние места хранения инвентаря	3 б. – хорошее, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами и нормами пожарной безопасности 1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заместителя директора
1.7.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ	3 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заместителя директора
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет их в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		

3.1.	Обеспечение безопасных условий обучения	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок
3.4.	Соблюдение установленных требований к содержанию школьной территории	2 б. – обеспечивается в полном объеме 1 б. – обеспечиваются частично (имеет место несоблюдение требований не по вине дворника) 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Отсутствие на территории образовательного учреждения надписей, сделанных третьими лицами, не имеющих отношения к деятельности школы	2 б. – надписи убираются своевременно (не позднее 2 дня с момента обнаружения) 1 б. – надписи убираются, но с сильной задержкой сроков 0 б. – отсутствуют	Информация заместителя директора
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	30 баллов	

## Критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность школьной библиотеки	10 б. – жалобы отсутствуют полностью 7 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заведующей библиотекой	8 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Исполнение текущего и перспективного планирования	8 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
1.4.	Участие в работе органов государственного-общественного управления: общее собрание, совет учащихся	6 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
1.5.	Формировании базы о потребности образовательного учреждения в школьной литературе	8 б. – база данных формируется в полном объеме и своевременно производится корректировка 0 б. – база данных не формируется или формируется без учета реальных потребностей образовательного учреждения	Электронный учет библиотечного фонда
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Оказание помощи учащимся и учителям при подготовке к олимпиадам и конкурсам	6 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок 3 б. – помощь оказывается в виде подборки книг 0 б. – помощь не оказывается	Протоколы административных совещаний
2.2.	Оказание помощи учащимся при подготовке написании рефератов, докладов, исследовательских работ, подготовке проектов	6 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок 3 б. – помощь оказывается в виде подборки книг 0 б. – помощь не оказывается	Информационная справка
2.3.	Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях школьного уровня, организованных заведующей	6 б. – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) на межклассном уровне 3 б. – не регулярное участие на	Протоколы административных совещаний

	библиотекой	уровне одного класса 0 б. – участие не принимают	
2.4.	Доля обучающихся, пользующихся услугами школьной библиотеки (книжный фонд, медиатека)	6 б. – услугами охвачено от 71 до 100% обучающихся класса 3 б. – услугами охвачено от 61 до 70% обучающихся школы 0 б. – услугами охвачено менее 60% обучающихся школы	Данные электронного учета читателей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет
2.5.	Обеспеченность обучающихся школы учебной литературой из школьной библиотеки	8 б. – обучающихся школы обеспечены в полном объеме учебной литературой 0 б. – обучающихся школы не обеспечены в полном объеме учебной литературой	Протоколы административных совещаний
2.6.	Работа с книжными выставками	6 б. – книжные выставки актуальны, своевременны и формируются на основе запросов педагогов и потребностей школы 3 б. – книжные выставки организуются регулярно на основании плана 0 б. – книжные выставки организуются не регулярно	Информационная справка
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие в мероприятиях по функционированию и развитию школьной библиотеки (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на разных уровнях	6 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 3 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
3.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	5 б. – участие принималось на различных уровнях 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
3.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам работы и развития школьной библиотеки	5 б. – участие принималось на различных уровнях 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
3.4.	Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	5 б. – публикации имеются 0 б. – публикации отсутствуют	Портфолио, АСИОУ
3.5.	Прохождение курсов повышения квалификации	5 б. – курсовая подготовка пройдена 0 б. – курсовая подготовка не пройдена (за последние 3 года)	Портфолио, карточка формы Т-2
<b>4.</b>	<b>Развитие кадрового потенциала школы</b>		
4.1.	Профессиональная активность в работе с	4 б. – подготовлены и представлены выступления для	Протоколы административных

	педагогами школы	педагогов 0 б. – выступления отсутствуют	совещаний
<b>5.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
5.1.	Обеспечение безопасных условий в школьной библиотеке и пребывания обучающихся в читальном зале	4 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
5.2.	Эффективность работы читального зала	4 б. – ведется учет посещения читального зала, оказывается помощь в подборке необходимой литературы 0 б. – работа в читальном зале не организована	Данные электронного учета читателей
5.3.	Обеспеченность фонда школьной библиотеки учебной литературой в соответствии с ООП	4 б. – школьная библиотека в полном объеме обеспечена учебной литературой 0 б. – школьная библиотека не обеспечена в полном объеме учебной литературой	Информация заместителя директора
5.4.	Обеспечение контроля за сохранностью учебной литературы	4 б. – контроль осуществляется регулярно 0 б. – контроль за сохранностью не осуществляется или эпизодический	Протоколы административных совещаний
<b>6.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
6.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по функционированию школьной библиотеки	4 б. – материалы представляются и публикуются регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
6.2.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки	6 б. – более 50% родителей высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 50% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
6.3.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки	6 б. – более 50% обучающихся высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 50% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
6.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
	Общее количество баллов:	150 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по  
административно-хозяйственной работе**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности зам. по АХР	10 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам)	8 б. – жалобы отсутствуют полностью 6 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора	8 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.4.	Организация и исполнение текущего контроля за деятельностью учебно-вспомогательного и технического персонала	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки, акты
1.5.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, общешкольный родительский комитет, совет учащихся	5 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
1.6.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательной организации	8 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 4 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Информация главного бухгалтера
1.7.	Участие в разработке Программы развития образовательной организации	4 б. – принимала участие 0 б. – участие не принимала	Приказ
1.8.	Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения в	8 б. – материальные ресурсы приобретались по целевому назначению Программы	Протокол административных совещаний

	части эффективного использования материальных ресурсов	развития 4 б. – материальные ресурсы приобретались на непрограммные нужды 0 б. – не принималось участие	
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на различных уровнях.	10 б. – участие в качестве выступающего 5 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио
2.2.	Своевременное прохождение курсов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по теплосетям и др.	6 б. – своевременное прохождение 0 б. – несвоевременное прохождение	Портфолио
2.3.	Прохождение курсовой подготовки с целью участия в комиссии по закупкам	10 б. – курсовая подготовка пройдена и ежегодно совершенствуется через семинары, курсы по изменению в законодательстве 5 б. – курсовая подготовка пройдена 0 б. – курсовая подготовка не пройдена	Портфолио
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности в образовательном учреждении по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	8 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 4 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты проверок
3.2.	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического режима в образовательном учреждении по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	6 б. – нарушений нет 0 б. – нарушения есть	Протоколы административных совещаний, акты проверок
3.3.	Случаи травматизма обучающихся и работников, возникших по вине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	9 б. – случаев травматизма нет 0 б. – случаи травматизма есть	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты проверок
3.4.	Поддержание материально-технической базы образовательной организации	10 б. – контроль регулярный и имеется план проверок 5 б. – контроль проводится, но нерегулярно (во время проведения инвентаризации) 0 б. – отсутствует контроль за	Перспективный план

		состоянием материально-технической базы ОУ	
3.5.	Осуществление контроля за проведением ремонтных работ, их качеством и сроками исполнения по договорам (контрактам)	10 б. – контроль систематический с опорой на документацию (график работ, смета и др.) не менее 2-х раз в неделю 5 б. – контроль проводится нерегулярно 0 б. – контроль отсутствует	Акты выполненных работ, протоколы административных совещаний, служебные записки
3.6.	Осуществление качественного мелкого текущего ремонта в течение учебного года	10 б. – мелкий текущий ремонт проведен в полном объеме; 4 б. – мелкий текущий ремонт проведен не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, служебные записки
3.7.	Подготовка к новому учебному году	10 б. – работа по подготовке к учебному году выполнена к сроку и в полном объеме; 4 б. – работа по подготовке к учебному году выполнена к сроку, но не в полном объеме;	Акт приемки школы
3.8.	Состояние пришкольной территории	6 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Акты проверок
3.9.	Рациональное использование энергоресурсов (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	5 б. – осуществляется контроль за рациональным использованием энергоресурсов 0 б. – отсутствует контроль за эффективностью использования энергоресурсов	Аналитическая документация
3.10.	Соответствие фактического количества оборудования, мебели, закрепленной за материально ответственным лицом, с данными бухгалтерского учета, выявленного на дату проведения инвентаризации	8 б. – данные совпадают и оборудование, и мебель находятся в исправном состоянии 4 б. – данные совпадают, но выявлено оборудование и мебель, требующие ремонта 0 б. – данные не совпадают	Документация по инвентаризации
3.11.	Соответствие данных складского учета и бухгалтерского учета	6 б. – данные совпадают 0 б. – данные не совпадают	Документация по инвентаризации
3.12.	Санитарное состояние помещений столовой и пищеблока	6 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	акты проверок
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	6 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.2.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению	8 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в	Сайт образовательного учреждения

	деятельности	месяц) 3 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
	Общее количество баллов	200 баллов	

## Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по ОБ

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования</b>		
1.1.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов	10 б. – нарушения отсутствуют 5 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Акт проверки
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность школы	10 б. – жалобы отсутствуют полностью 5 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
<b>2.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности для обеспечения комплексной безопасности школы</b>		
2.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности зам. по ОБ)	10 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
2.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора по ОБ	10 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
2.3.	Участие в работе органов государственного управления: общее собрание, общешкольный родительский комитет, совет учащихся	5 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
2.4.	Участие в разработке нормативных локальных актов.	10 б. – участие в разработке 0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (административное совещание)
2.5.	Участие в разработке рекомендаций по эвакуации обучающихся и сотрудников школы из ОУ при чрезвычайной	10 б. – участие в разработке 0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (административное совещание)

	ситуации, вызванной пожаром.		
2.6.	Выполнение плана ГО и ЧС	5 б. – план выполнен в полном объеме 0 б. – план не выполнен в полном объеме	Протокол административных совещаний
2.7.	Выполнение плана по антитеррористической безопасности	5 б. – план выполнен в полном объеме 0 б. – план не выполнен в полном объеме	Протокол административных совещаний
2.8.	Работа с документами по воинскому учету работников школы	5 б. – документы предоставлены в полном объеме в установленный срок 0 б. – документы в указанный срок не подготовлены или не предоставлены	Протокол административных совещаний
2.9.	Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, произошедшими вследствие ненадлежащего обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса	10 б. – случаи травматизма отсутствуют 0 б. – случаи травматизма имеются	Журнал учета несчастных случаев
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на различных уровнях.	10 б. – участие в качестве выступающего 5 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио
3.2.	Своевременное прохождение курсов по охране труда, ГО, антитеррористической безопасности.	5 б. – своевременное прохождение 0 б. – несвоевременное прохождение	Портфолио
<b>4.</b>	<b>Информационная открытость школы</b>		
4.1.	Соответствие структуры сайта требованиям законодательства, актуальность размещения материалов учреждения на сайте	10 б. — сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется 5 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно 0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства	
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	5 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных	10 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам

	организаций организованные школой (ГИА, предметные олимпиады, конкурсы, проекты, конференции и т.п.)		
5.3	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, директора школы.	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 5 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию директора школы 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
	Общее количество баллов	140 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по УВР, ВР**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования</b>		
1.1.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов	8 б. – нарушения отсутствуют 6 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Акт проверки
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность школы	8 б. – жалобы отсутствуют полностью 6 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
<b>2.</b>	<b>Качество управления образовательным процессом</b>		
2.1.	Исполнение муниципального задания по объёму за отчетный период	9 б. – муниципальное задание исполнено в полном объеме 6 б. - муниципальное задание исполнено на 95-99% 0 б. - муниципальное задание исполнено менее чем на 95%	Отчет об исполнении муниципального задания
2.2.	Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период	9 б. – муниципальное задание исполнено в полном объеме 6 б. - муниципальное задание исполнено на 95-99% 0 б. – муниципальное задание исполнено менее чем на 95%	Отчет об исполнении муниципального задания
2.3.	Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории	9 б. – аттестовано 80% и более 6 б. – аттестовано от 60 до 79% 0 б. – аттестовано менее 60%	АСИОУ, ОК
2.4.	Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, произошедшими вследствие ненадлежащего обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса	9 б. – случаи травматизма отсутствуют 0 б. – случаи травматизма имеются	Журнал учета несчастных случаев
2.5.	Участие школы в инновационной деятельности	10 б. – школа является региональной или федеральной площадкой 8 б. - школа является муниципальным ресурсным	Отчет о результатах деятельности

		центром 6 б. – школа является муниципальной площадкой 0 б. - школа в инновационной деятельности не участвует	
<b>3.</b>	<b>Качество образовательной и воспитательной деятельности обучающихся</b>		
3.1.	Доля обучающихся (родителей) удовлетворенных качеством образования	10 б.- более 60% опрошенных 6 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. — от 40 до 49% опрошенных	Анкетирование
3.2.	Доля обучающихся 1-8 классов, 10 классов, освоивших образовательные программы	9 б. — 100% 0 б. – имеются обучающиеся не освоившие образовательную программу	Отчеты ОО
3.3	Доля обучающихся 9 и 11 классов, освоивших образовательные программы	9 б. — 100% 0 б. – имеются обучающиеся не освоившие образовательную программу	Отчеты ОО
3.4.	Показатели среднего балла ЕГЭ по русскому языку	9 б.-показатели выше региональных баллов 8 б.- показатели выше муниципальных баллов 0 б. - показатели ниже муниципальных баллов	Сборник информации об организации и проведении ГИА, АСИОУ
3.5.	Показатели среднего балла ЕГЭ по математике	9 б.- показатели выше региональных баллов 8 б.- показатели выше муниципальных баллов 0 б. - показатели ниже муниципальных баллов	Сборник информации об организации и проведении ГИА, АСИОУ
3.6.	Показатели среднего балла ЕГЭ по выбранным предметам	9 б.- показатели выше региональных баллов 8 б.- показатели выше муниципальных баллов 0 б. - показатели ниже муниципальных баллов	Сборник информации об организации и проведении ГИА, АСИОУ
3.7.	Доля выпускников 9-х классов, прошедших успешно государственную итоговую аттестацию (ГИА)	9 б. - 100% выпускников завершили ГИА 4 б.- есть обучающиеся допущенные к ГИА осенью	Сборник информации об организации и проведении ГИА, АСИОУ
3.8.	Показатели среднего балла внешнего контроля качества образования (ВПК)	9 б.- показатели выше региональных баллов 8 б.- показатели выше муниципальных баллов 0 б. - показатели ниже муниципальных баллов	Справка о результатах ВПК, АСИОУ
3.9.	Результативное участие школы и обучающихся в мероприятиях различного уровня	9 б. – имеются победители и призеры 0 б. – нет победителей и призеров	АСИОУ
3.10.	Участие обучающихся в	8 б. – участвуют в региональных	АСИОУ

	общественно-значимых социальных проектах	социальных проектах 4 б. – участвуют в муниципальных социальных проектах 0 б. – не участвуют в социальных проектах	
<b>4.</b>	<b>Информационная открытость школы</b>		
4.1.	Соответствие структуры сайта требованиям законодательства, актуальность размещения материалов учреждения на сайте	8 б. — сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется 3 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно 0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства	
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соответствие внешнего вида обучающихся деловому стилю (по курируемым классам; в целом по образовательному учреждению)	3 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (ГИА, предметные олимпиады, конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	9 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
5.3	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, директора школы.	9 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 5 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию директора школы 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
5.4.	Эффективность участия в работе МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых	10 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне 5 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне 3 б. – мероприятия проводятся	Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки

	мероприятий и др.)	только на уровне образовательного учреждения	
5.5.	Посещение родителями обучающихся родительских собраний в образовательном учреждении	9 б. – наблюдается устойчивая положительная динамика посещений за последние три года 4 б. – посещение остается стабильным (отклонение не более 2%) за последние три года 0 б. – наблюдается «плавающая» динамика посещений за последние три года	Протоколы родительских собраний
	Общее количество баллов	200 баллов	

Критерии оценки эффективности деятельности лаборанта

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности лаборанта</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность лаборанта	6 б. – жалобы отсутствуют полностью 3 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности лаборанта	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Учет имеющегося в учебном кабинете учебного оборудования и материалов, необходимых для проведения практических и лабораторных работ, демонстрационных опытов	6 б. – проводится учет оборудования и материалов с целью их пополнения и обновления 3 б. – учет оборудования и материалов проводится 0 б. – учет оборудования и материалов не проводится	Справка заместителя директора
1.4.	Систематизация имеющегося в учебном кабинете учебного оборудования, необходимого для проведения практических и лабораторных работ, демонстрационных опытов	6 б. – имеется картотека систематизированного оборудования 3 б. – оборудование систематизировано по изучаемым темам (вопросам) 0 б. – систематизация не проводится	Протоколы административных совещаний
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие лаборанта в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышению квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары)	6 б. – участие в качестве выступающего 3 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио
2.2.	Участие в работе различных комиссий	6 б. – регулярная работа в составе комиссий 3 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно 0 б. – в работе комиссий участие не принимает	Приказ по образовательному учреждению
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий собственной деятельности (отсутствие	3 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий	Протоколы административных совещаний, акты

	несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	в полном объеме не обеспечена	несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.2.	Безопасное состояние используемого учебного оборудования	6 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность не обеспечена	
3.3.	Состояние закрепленного помещения	6 б. – состояние помещения соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования и материалов, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	3 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	3 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	6 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	60 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности педагога-организатора</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-организатора	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-организатора	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Участие в деятельности ученического и родительского самоуправления, совета школы	4 б. – участие в виде выступления 1 б. – участие в виде присутствия 0 б. – участие отсутствует	Протоколы родительского комитета, совета школы
1.4.	Организация деятельности ученического самоуправления	2 б. – ученическое самоуправление работает регулярно, является инициатором некоторых проводимых в школе мероприятий 1 б. – ученическое самоуправление работает нерегулярно 0 б. – ученическое самоуправление отсутствует	Информация заместителя директора
1.5.	Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, план на месяц)	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Информация заместителя директора
1.6.	Участие в работе совета музея школы	2 б. – является инициатором проведения различных мероприятий в школьном музее, их разработчиком 1 б. – является членом совета музея 0 б. – участие не принимает	Протоколы заседания совета музея
1.7.	Организация каникулярного отдыха обучающихся в школе	4 б. – является разработчиком и реализатором отдельной программы в рамках	Информация заместителя директора

		<p>деятельности школьного лагеря  1 б. – является организатором различных мероприятий, проводимых в школе  0 б. – участие не принимает</p>	
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Выполнение ООП НОО: программа формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках программы воспитания	<p>2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены</p>	Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета
2.2.	Выполнение ООП ООО: программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках программы воспитания	<p>2 б. – выполнены в полном объеме  0 б. – в полном объеме не выполнены</p>	Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета
2.3.	Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных)	<p>4 б. – имеются достижения на федеральном уровне  3 б. – имеются достижения на региональном уровне  2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  1 б. – участие принимают только на школьном уровне  0 б. – участие не принимают</p>	АСИОУ, портфолио
2.4.	Организация и результативность внеурочных мероприятий	<p>4 б. – наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обучающиеся являются участниками региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п.,  2 б. – единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки,  0 б. – внеурочных мероприятий нет, достижений нет</p>	Информация заместителя директора
2.5.	Участие обучающихся в	2 б. – в течение отчетного	Волонтерские книжки

	волонтерском движении	периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях 1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии 0 б. – участие отсутствует	обучающихся
2.6.	Система работы с одаренными обучающимися	4 б. – построена система работы 2 б. – ведется работа по запросам обучающихся 1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов 0 б. – не ведется	Информация заместителя директора
2.7.	Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.	2 б. – руководство осуществляется в системе по разработанному плану 1 б. – руководство осуществляется эпизодически 0 б. – не руководит	Информация заместителя директора
2.8.	Проведение занятий внеурочной деятельности	2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 0 б. – не поводит	Приказы по образовательному учреждению
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио
3.2.	Участие педагога-организатора в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио
3.3.	Представление и презентация опыта педагога-организатора (педагогические сайты в интернете)	5 б. – проводилось на всероссийском уровне 3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. не проводилось	АСИОУ, портфолио
3.4.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне	Приказы органов управления (методического сопровождения)

		1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	соответствующего уровня
3.5.	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.)	2 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы	2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП 1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно 0 б. – школьная инфраструктура не используется	Информация заместителя директора
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	АСИОУ, аналитическая информация, направляемая в департамент образования
5.3.	Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направлениям деятельности 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
5.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для	Информация заместителя директора

	ШКОЛЫ.	<p>обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием</p> <p>4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы.</p> <p>0 б. – мероприятия не проводились</p>	
	Общее количество баллов:	70 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности педагога-психолога</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-психолога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-психолога	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Участие в составлении социального паспорта школы	1 б. – участвовала 0 б. – не участвовала	Информация заместителя директора
1.4.	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – участвует 0 б. – не участвует	Приказ по школе
1.5.	Ведение документов по работе с детьми дезадаптантами	2 б. – личное дело содержит документы и индивидуальные карты 1 б. – имеются индивидуальные карты детей 0 б. – имеются отдельные документы	Наличие документов
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Система психологического диагностики и мониторинга, направленная на определение индивидуальных особенностей и склонности личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений	3 б – разработанная система, обеспечивающая сбор, обработку информации и работу по результатам 2 б – сбор и обработка информации 0 б. – единичные диагностики	Информация заместителя директора
2.2.	Система мониторинга метапредметных и личностных результатов деятельности обучающихся	4 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год 2 б. – отслеживание результатов проводится 1 раз в год 0 б. – проводится эпизодическая работа	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.3.	Система обучения мониторингу личностных и метапредметных результатов педагогов школы	2 б. – проводится в соответствии с планом 1 б. – проводится эпизодически 0 б. – нет	Отчет о работе педагога-психолога
2.4.	Система работы по предупреждению	4 б. – имеется база детей - дезадаптантов, выстроена и	Отчет о работе педагога-

	дезадаптации обучающихся	проводится работа с данными обучающимися 2 б. – имеется база детей - дезадаптантов, работа проводится эпизодически 1 б. – ведется эпизодическая работа 0 б. – работа не ведется	психолога, наличие документов
2.5.	Система психологического сопровождения обучающихся по профессиональному самоопределению и социализации обучающихся	6 б. – построены индивидуальные маршруты 4 б. – проводится систематически на уровне класса, индивидуальные консультации 1 б. – проводится систематически на уровне класса 0 б. – проводится эпизодически на уровне класса	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.6.	Система работы с обучающимися по запросам родителей	4 б. – имеется программа сопровождения обучающихся с привлечением иных специалистов и организаций 3 б. – имеется программа сопровождения обучающихся 2 б. – имеется план индивидуальной работы 0 б. – проводятся разовые консультации	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.7.	Система работы с одаренными обучающимися	4 б. – построена система работы 3 б. – ведется работа по запросам обучающихся 2 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов 0 б. – не ведется	Протоколы административных заседаний
2.8.	Психологическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников	6 б. – консультации проводятся индивидуально, разработана программа сопровождения отдельных обучающихся 4 б. – консультации проводятся индивидуально 2 б. – консультации проводятся на классном уровне 0 б. – разовые консультации	Протоколы административных заседаний
2.9.	Система работы педагога-психолога с портфолио обучающихся	3 б. – разработан совместно с обучающимся индивидуальный маршрут по профессиональному определению и социализации 2 б. – ведется на уровне отдельных рекомендаций 1 б. – ведется на уровне бесед и консультаций 0 б. – не ведется	Протоколы административных заседаний
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие психолога ООв	3 б. – участие на всероссийском	Портфолио,

	профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ
3.2.	Участие психолога в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на разных уровнях	3 б. – участие в качестве выступающего 2 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
3.3.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.4.	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиИ и требованиям пожарной безопасности	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт ОО	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не	Сайт образовательного учреждения

		представляются и (или) не опубликованы на сайте	
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
5.3.	Привлечение в ОО студентов для прохождения педагогической практики	1 б. – студенты проходили педагогическую практику по направления деятельности 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
5.4.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.5.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов:	70 баллов	

## Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1. Эффективность деятельности преподавателя-организатора ОБЖ</b>			
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность преподавателя-организатора ОБЖ	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности преподавателя-организатора ОБЖ	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Работа по постановке на учет обучающихся допризывного возраста	2 б. – документы предоставлены в полном объеме в установленный срок 0 б. – документы в указанный срок не подготовлены или не предоставлены	Протокол административных совещаний
<b>2. Достижение высокого качества и доступности образования</b>			
2.1.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися по предмету	2 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс
2.2.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся, изучающих учебный предмет «ОБЖ» (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично»)	4 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	АСИОУ
2.3.	Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных олимпиад, конкурсов, военно-спортивных соревнований	4 б. – имеются достижения на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном) 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в	АСИОУ

		олимпиадах, конкурсах, соревнованиях отсутствуют	
2.4.	Охват обучающихся предметными олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету	4 б – более 50% обучающихся принимали участие 2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие 1 б – до 25% обучающихся принимали участие 0 б. – участие не принимал ни один обучающийся	АСИОУ
2.5.	Организация внеклассной работы по предмету	2 б. – организуется на школьном уровне и зафиксирована в плане работы школы 1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально	План работы школы, протоколы административных совещаний
2.6.	Участие в реализации школьного плана по военно-патриотическому воспитанию обучающихся	6 б. – организует и проводит мероприятия муниципального уровня 3 б. организует и проводит мероприятия школьного уровня 0 б. – участие не принимает	
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – участие на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном) 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.2.	Участие в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.3.	Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности	2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности	Журнал внеурочных занятий
3.4.	Участие в работе творческих и экспертных групп	4 б. – участие на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном) 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.5.	Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания,	2 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения

	выступления на педагогических советах)		
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося 1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по АХР
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	2 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других ОО, организованные школой (конкурсы, конференции и т.п.)	2 б. – мероприятия подготовлены и проведены 0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
5.3.	Привлечение в ОО студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
5.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых	Информация заместителя директора

		мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы 0 б. – мероприятия не проводились	
	Общее количество баллов:	56 баллов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

**Критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности рабочего по обслуживанию здания</b>		
1.1.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	2 б. - отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания 0 б. – имеются случаи несвоевременного выполнения задания	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества (инвентаря) и содержание его в исправном состоянии	2 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря 0 б. – не исправно	Информация заместителя директора
1.3.	Отсутствие неисправного оборудования	3 б. – оборудование исправно 1 б. – имели место неисправности, но исправлено в короткие сроки (до 3 дней) 0 б. – имели место	Журнал заявок, информация заместителя директора
1.4.	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	2 б. – документация ведется в полном объеме, замечания отсутствуют 1 б. – удовлетворительное состояние документации 0 б. – не ведется	Информация заместителя директора
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по обслуживанию здания	2 б. – отсутствие обоснованных жалоб 0 б. – имеются обоснованные жалобы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.6.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.7.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – систематическая работа в течение года, ведущая к поддержанию работы оборудования 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего	Информация заместителя директора

		времени 0 б. – не участвует	
1.8.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по рациональному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества работы</b>		
3.1.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ	2 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заместителя директора
3.2.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий в помещениях школы	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
4.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника в помещениях школы	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.3.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований в помещениях школы при проведении работ	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательной организации</b>		
5.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
5.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
5.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не	Информация заместителя директора

		проводились	
	Общая количество баллов	30 баллов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

**Критерии оценки эффективности деятельности секретаря**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности секретаря</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность секретаря	10 б. – жалобы отсутствуют полностью 5 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок	10 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Работа с информационным стендом образовательного учреждения (по направлениям делопроизводства)	10 б. – работа проводится регулярно с соблюдением установленных сроков размещения информации 5 б. – работа проводится не регулярно 0 б. – работа не проводится	Протоколы административных совещаний
1.4.	Исполнение работ в соответствии с планом деятельности	10 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Информация работника
1.5.	Работа с системой АСИОУ	10 б. – работа с АСИОУ ведется регулярно по всем направлениям делопроизводства 5 б. – работа с системой АСИОУ ведется регулярно по отдельным направлениям делопроизводства (обучающиеся, кадры и т.п.) 0 б. – работа с системой АСИОУ не проводится и (или) ведется эпизодически	АСИОУ
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие секретаря в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышению квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	10 б. – участие в качестве выступающего 5 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио
2.2.	Выступление на совещаниях с работниками образовательного учреждения по	10 б. – участие в качестве выступающего 0 б. – участие не принималось	Протоколы административных совещаний

	вопросам делопроизводства		
2.3.	Прохождение курсовой подготовки по вопросам делопроизводства	10 б. – курсовая подготовка за последние 3 календарных года пройдена в объеме 72 часа 5 б. – курсовая подготовка в текущем календарном году пройдена в объеме до 36 часов 0 б. – курсовая подготовка отсутствует	Портфолио
2.4.	Участие в работе различных комиссий	10 б. – регулярная работа в составе комиссий 5 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно 0 б. – в работе комиссий участие не принимает	Приказ по образовательному учреждению
2.5.	Участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов ОО	10 б. – участие принимается при разработке локальных нормативных актов 5 б. – участие принимается при оформлении локальных нормативных актов 0 б. – участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов не принимается	Протоколы административных совещаний
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий собственной деятельности (отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	10 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.2.	Состояние закрепленного помещения	10 б. – состояние помещения соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 5 б. – состояние кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно- хозяйственной работе
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательной организации</b>		
4.1.	Соответствие	10 б. – нет замечаний	Информация

	внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	0 б. – есть замечания	заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	10 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	10 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов:	150 баллов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

**Критерии оценки эффективности деятельности сторожа**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности сторожа</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность сторожа	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности сторожа	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Рациональное использование энергоресурсов (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов	Информация заместителя директора
1.4.	Сохранность имущества ОО	2 б. – имущество образовательного учреждения сохранно 0 б. – имеют место случаи пропажи имущества образовательного учреждения	Информация заместителя директора, обращения в соответствующие органы
1.5.	Предотвращение порчи школьного имущества на территории и внутри школы	2 б. – нет случаев порчи школьного имущества 0 б. – имеют место случаи порчи имущества образовательного учреждения	Информация заместителя директора, обращения в соответствующие

		(в т.ч. третьими лицами)	органы
1.6.	Умелые действия сторожа при чрезвычайных ситуациях (срабатывание пожарной сигнализации, прорыв труб горячего, холодного водоснабжения и т.п.)	3 б. – при возникновении ЧС своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор, самостоятельно предпринимаются первоначальные меры по оказанию содействия в устранении ЧС соответствующим службам 1 б. – при возникновении ЧС своевременно ставится в известность непосредственный руководитель и (или) дежурный администратор 0 б. – при возникновении ЧС эффективные действия по их предотвращению не применяются	Журнал дежурства
1.7.	Соблюдение пропускного режима сторожем в период исполнения должностных обязанностей	2 б. – пропускной режим соблюдается в полном объеме 0 б. – пропускной режим не соблюдается, имеют место случаи допуска в здание школы лиц, присутствие которых не предусмотрено или осуществляется в выходные дни	Журнал дежурства
1.8.	Качественное ведение документации (журнал дежурства и т.п.)	2 б. – документация ведется в соответствии с установленными требованиями 0 б. – документация не ведется и (или) есть замечания по ее ведению	Журнал дежурства и иная документация
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий обучения	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Протоколы административны

	вине работника на закрепленной территории		х совещаний, акты несчастных случаев, акты проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты проверок
3.4.	Своевременное информирование непосредственного руководителя и (или) дежурного администратора, соответствующих специальных служб о возникновении непредвиденных и чрезвычайных ситуаций	3 б. – информирование осуществляет оперативно и фиксируется документально 1 б. – информирование производится неоперативно и (или) имеют случаи несвоевременного информирования 0 б. – информирование не осуществляется	Информация заместителя директора, журнал дежурства
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	30 баллов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

**Критерии оценки эффективности деятельности уборщика (уборщицы) служебных помещений**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности уборщицы служебных помещений</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность уборщицы служебных помещений	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности уборщицы	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Генеральные уборки закрепленных территорий	3 б. – проводятся регулярно и отсутствуют замечания по их качеству	Информация заместителя директора по АХР

		1 б. – проводятся регулярно 0 б. – не проводятся	
1.4.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заместителя директора По АХР
1.5.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заместителя директора по АХР
1.6.	Содержание вверенного инвентаря	2 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря 0 б. – не исправно	Информация заместителя директора
1.7.	Состояние места хранения инвентаря	2 б. – удовлетворительное, инвентарь хранится в соответствии с санитарными нормами 1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заместителя директора
1.8.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ	2 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заместителя директора
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заместителя директора
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий для обучающихся на закрепленной территории	2 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Акты внутришкольных проверок
3.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию средств индивидуальной защиты	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора, акты внутришкольных проверок
3.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заместителя директора

<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Соответствие внешнего вида на рабочем месте установленным требованиям	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заместителя директора
4.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
4.3.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием	3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	30 баллов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности учителя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс
2.2.	Результативность прохождения промежуточной аттестации	3 б. – 100% обучающихся успешно прошли промежуточную аттестацию с первого раза 2 б. – 100% обучающихся прошли промежуточную аттестацию (в т.ч. и те	Протоколы проведения промежуточной аттестации

		обучающиеся, которые не прошли её в первый раз) 0 б. – имеются обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию (в т.ч. во второй раз)	
2.3.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично»)	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	АСИОУ
2.4.	Успешное прохождение выпускниками 9 классов ГИА	2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию 0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию	Протоколы заседаний педагогического совета
2.5.	Успешное прохождение выпускниками 11 классов ГИА	2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию 0 б. – есть не прошедшие государственную итоговую аттестацию	Протоколы заседаний педагогического совета
2.6.	Показатели среднего балла единого государственного экзамена по преподаваемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету)	3 б. – средний балл по предмету в школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 2 б. – соответствует среднему по Ярославской области, городу Ярославлю 1 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 0 б. – средний балл по предмету в школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть отрицательная динамика	Протоколы заседаний педагогического совета
2.7.	Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации	3 б. – более 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 2 б. – от 25% до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 1 б. от 1% до 24% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 0 б. – ни один обучающийся не выбрал учебный предмет	Протоколы заседаний педагогического совета
2.8.	Наличие обучающихся –	4 б. – имеются достижения на	АСИОУ

	призеров, победителей и дипломантов предметных иных (в т.ч. дистанционных) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету	федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют	
2.9.	Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету	3 б – более 50% обучающихся принимали участие 2 б – 25 – 50% обучающихся принимали участие 1 б – до 25% обучающихся принимали участие 0 б. – участие не принимал ни один обучающийся	АСИОУ
2.10.	Наличие обучающихся – участников научно-исследовательской конференции	4 б. – имеются достижения на федеральном уровне 3 б. – имеются достижения на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – участие не принимал ни один ученик	Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции
2.11.	Организация внеклассной работы по предмету	2 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы 1 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально.	План работы школы, протоколы административных совещаний, протокол работы методического объединения
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.2.	Участие педагогов в мероприятиях (семинары,	2 б. – участие в качестве выступающего	АСИОУ, портфолио педагога

	круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях	1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	
3.3.	Представление и презентация педагогического опыта педагогами (на педагогических сайтах в интернете, публикации)	4 б. – проводилось на всероссийском уровне 3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	АСИОУ, персональный сайт учителя, педагогический сайт в интернете
3.4.	Проведение педагогом занятий внеурочной деятельности (курсы по выбору, элективные занятия)	1 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 0 б. – не проводятся занятия внеурочной деятельности	Журнал внеурочных занятий, протокол работы методического объединения
3.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на региональном уровне 2 б. – участие на муниципальном уровне 1 б. – участие на школьном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.6.	Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на педсоветах о деятельности МО и т.п.)	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
<b>4.</b>	<b>Обеспечение сохранения здоровья обучающихся</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (состояние кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок, данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе

		кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиН и требованиям пожарной безопасности	
4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием	3 б. – организованным питанием охвачено более 70% обучающихся 2 б. – организованным питанием охвачено от 41% до 70% обучающихся класса 1 б. – организованным питанием охвачено до 40% обучающихся класса 0 б. – организованным питанием обучающиеся класса не охвачены	Служебная записка ответственного за питание
<b>5.</b>	<b>Эффективность деятельности классного руководителя</b>		
5.1.	Сохранение контингента обучающихся класса	1 б. – отсутствуют обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе 0 б. – имеются обучающиеся, отчисленные в иные образовательные учреждения по причине неудовлетворённости обучением в классе	Книга приказов по движению обучающихся
5.2.	Число обучающихся класса систематически не посещающих образовательное учреждение	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия	АСИОУ
5.3.	Количество обучающихся, состоящих на разных видах учёта	1 б. – отсутствуют обучающиеся, состоящие на разных видах учёта 0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на разных видах учёта (за исключением школьного уровня)	Информация социального педагога
5.4.	Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	1 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы 0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально	Информация социального педагога
5.5.	Количество обучающихся, посещающих кружки учреждений дополнительного	2 б. – от 41% до 100% 1 б. менее 40%	Справка о посещении

	образования		
5.6.	Сохранность учебников в классе	1 б. – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки 0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены	Информация заведующей школьной библиотекой
5.7.	Доля обучающихся, посетивших школьный оздоровительный (тематический) лагерь в рамках каникулярного периода	3 б. – более 70% 2 б. – от 41% до 70% 1 б. – от 11% до 40% 0 б. – менее 10%	Приказ по образовательному учреждению
5.8.	Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – имеются обучающиеся, внешний вид которых не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
5.9.	Включенность обучающихся в самоуправление школы	2 б. – является членом совета школы или совета старшеклассников 1 б. – является членом совета обучающихся 0 б. – обучающиеся класса не представлены в органах самоуправления	Приказы об утверждении состава органов самоуправления
5.10.	Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся	2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением 1 б. – ведется нерегулярно 0 б. – не ведется	Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио
5.11.	Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и школы	1 б. – участвовали 0 б. – не участвовали	Наличие подтверждающих документов
5.12.	Посещение родителями обучающихся родительских собраний	2 б. – посещение составляет 90 – 100% 1 б. – посещение составляет 75 – 89% 0 б. – менее 75%	Протоколы родительских собраний
5.13.	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	3 б. – родители участвовали в ремонтных работах в помещениях школе (вне классного кабинета) 2 б. – родители участвовали в ремонтных работах в классном кабинете 0 б. – не привлекались	Служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе с перечнем выполненных работ
<b>6.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательной организации</b>		
6.1.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
6.2.	Мероприятия для обучающихся и педагогов	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены	Протоколы заседаний

	других ОО, организованные школой (конкурсы, проекты, и т.п.)	0 б. – мероприятия не проводились	методического объединения
6.3.	Привлечение в ОО студентов для прохождения педагогической практики	1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
6.4.	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений по заданию органов управления образованием, администрации школы.	4 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию органов управления образованием 3 б. - за выполнение важных (срочных) и ответственных поручений (проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников) по заданию администрации школы. 0 б. – мероприятия не проводились	Информация заместителя директора
	Общее количество баллов	80 баллов	

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**Положение о балансовой комиссии  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 5 им. О.А. Варенцовой» г. Ярославля**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевым тарифным Соглашением по учреждениям образования РФ, тарифным соглашением по учреждениям образования г. Ярославля, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОУ «Средняя школа № 5 им. О.А. в виде разовых премий, для осуществления практической работы по материальному стимулированию (правильного распределения доплат и надбавок) в школе создается балансовая комиссия.

1.2. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам средней школе № 5 в виде разовых премий.

1.3. Положение о балансовой комиссии средней школы № 5 (далее «комиссии»), а также изменения и дополнения в него принимаются на собрании трудового коллектива всех работников школы путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава членов трудового коллектива.

**2. Состав комиссии**

2.1. В состав комиссии входят: администрация школы; председатель профсоюзного комитета; представитель трудового коллектива.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом по школе, ее председателем является директор школы.

2.3. Срок действия комиссии не ограничен. Члены комиссии могут быть переизбраны решением собрания трудового коллектива.

**3. Функции комиссии**

Комиссия решает вопросы, связанные с распределением средств, выделенных на материальное стимулирование работников школы.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Порядок работы комиссии устанавливается данным Положением.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами балансовой комиссии.

4.3. В случае разногласий между членами балансовой комиссии вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

4.4. Членам трудового коллектива предоставляется возможность ознакомиться с результатами работы балансовой комиссии. Организация порядка ознакомления возлагается на председателя балансовой комиссии.

4.5. Ответственность за организацию работы балансовой комиссии возлагается на председателя балансовой комиссии.

С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к коллективному договору  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**Перечень профессий и должностей работников  
с суммированным учетом рабочего времени.**

<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Количество</b>	<b>Учетный период</b>
Сторож	3	в конце календарного года

*С учетом мнения выборного профсоюзного  
органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.М. Смирнова  
«2» декабря 2024 года*

ПРИЛОЖЕНИЕ №11  
к коллективному договору  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова  
Приказ №01-08/454 от 02.12.24 г.  
«2» декабря 2024 года

**Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права  
принимаемых работодателем с учётом мотивированного мнения (по соглашению)  
выборного органа первичной профсоюзной организации**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о системе оплаты труда
3. Положение о выплатах стимулирующего характера в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников