

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»
ГОРОДА КАЛУГИ**

Коллективный

договор

2023-2026 гг.

Калуга 2023 год

МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 35» г. Калуги

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения



С.И. Бударин
23.06.2023



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения


С.В.Тарасова
23.06.2023



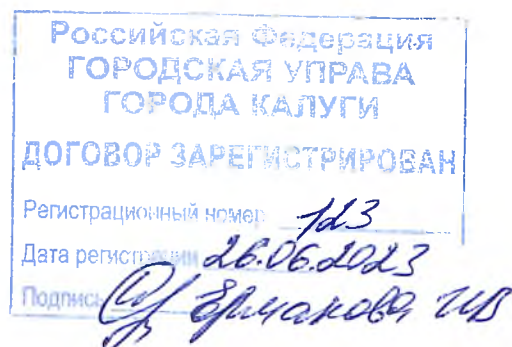
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, ф.,и.,о.)

М.П.



I. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации; далее ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются (далее – Стороны): работодатель – директор МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги, представленный в лице *Бударина С.И.*, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, представленные выборным органом первичной профсоюзной организации, в лице его представителя *Тарасовой С.В.*

1.3. Коллективный договор разработан и заключен Сторонами добровольно на основе соблюдения норм, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации и Калужской области, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком осуществляет свои действия в соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о первичных профсоюзных организациях, являясь полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по трудовым, профессиональным и социально-экономическим проблемам: оплата труда (размеры тарифных ставок (окладов), компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат, норм труда, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. В тех случаях, когда на работников учреждения в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких соглашений, действуют наиболее благоприятные для них условия.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.18. Представители сторон, уклоняющихся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению настоящего коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от их подписания, а также лица, не предоставившие информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, нарушившие или не выполнившие обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.19. Стороны определяют следующие формы совместной деятельности:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Обязательства сторон коллективного договора и их представителей

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения образования, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации Концепции модернизации российского образования на период и приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетных национальных проектов в сфере образования.

2.1.2. Принимать участие в конкурсах профессионально мастерства.

2.2. Директор учреждения:

2.2.1. Обеспечивает Своевременное предоставление необходимой документации для осуществления полного и своевременного финансирования сотрудников учреждения образования в рамках своей компетенции.

2.2.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Предоставляет профкому по его запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателей условий и охраны труда, планирования и проведения мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую необходимую информацию.

2.2.4. Предоставляет возможность представителям профкома принимать участие в совещаниях, комиссиях и других мероприятиях.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

- 2.3.2. Осуществлять наблюдение за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.3.3. Осуществлять наблюдение за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда.
- 2.3.4. Осуществлять наблюдение 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.
- 2.3.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 2.3.6. Направлять учредителю образовательного учреждения заявления в случаях нарушения директором, его заместителями нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 2.3.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и судам.
- 2.3.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 2.3.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с обкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 2.3.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 2.3.11. Осуществлять наблюдение за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 2.3.12. Участвовать в работе комиссии школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- 2.3.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.
- 2.3.14. Оказывать помощь в осуществлении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.
- 2.3.15. Всемерно содействовать в реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, вносить на рассмотрение администрации школы предложения, связанные с улучшением социальных вопросов и охраны труда.

III. Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении учреждением

- 3.1. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:
- 3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного урегулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.
- 3.1.2. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

Обеспечить участие представителей другой стороны Договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Договора и его выполнении; предоставлять другой стороне полную, достоверную информацию о принимае-

мых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников.

3.1.3. Содействовать осуществлению в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий с учетом мнения профкома.

3.1.4. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.5. Создать на равноправной основе комиссию по разработке, заключению Договора и контролю за его выполнением, для ведения переговоров, подготовке проекта, внесения в него изменений и дополнений, урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения Договора.

3.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

3.1.7. Освещать промежуточные и итоговые результаты выполнения Договора в учреждении образования.

3.2. Директор учреждения:

3.2.1. Обеспечивает участие представителей профкома в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников образования.

3.2.2. Способствует обеспечению реализации права участия профсоюзного комитета в работе органов самоуправления образовательного учреждения.

3.3. Обязательства сторон Договора:

3.3.1. Стороны разрабатывают план мероприятий по реализации Коллективного договора и, не реже одного раза в год, комиссия по разработке, заключению и контролю за его выполнением, подводит итоги его выполнения. Отчеты о выполнении доводятся до членов профсоюза.

3.3.2. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК).

IV. Трудовые отношения

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, - по одному для каждой стороны.

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.4.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

4.4. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовой договором.

4.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

4.7. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодателям определить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях:

- в конкретные должностные обязанности учителей, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- 1) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 2) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- в конкретные должностные обязанности воспитателей, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- 1) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- 2) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- в конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- 1) участие в составлении программы учебных занятий;
- 2) составление планов учебных занятий;
- 3) ведение журнала в электронной форме;

- в конкретные должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- 1) ведение классного журнала;
- 2) составление плана работы классного руководителя;

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

4.8. Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале, дневниках обучающихся, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

4.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности

кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

4.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.15. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему любую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.16. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не выше двух месяцев, в течение которых к нему не будут применяться наказания, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 8), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.4. При составлении расписания учебных занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушилась их непрерывная последовательность и не образовались длительные перерывы («окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются. Расписание занятий составляют с учетом мнения профкома.

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

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

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

Рабочий день, предшествующий праздничному, считается коротким.

5.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

В случаях отсутствия крайней необходимости администрация обязуется предоставлять педагогическим работникам право использования 1/4 части периода весенних, зимних и осенних каникул для повышения педагогического мастерства без обязательной явки в школу с сохранением заработной платы.

Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Проведение классных мероприятий и часов классными руководителями исчисляется суммарно в течение месяца и не должно составлять менее четырех часов. При проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, посещений театров и т.д.) администрация за часы, проработанные работниками сверх учебной нагрузки, обязуется предоставлять им отгулы, продолжительностью, равной переработке, в каникулярное время.

Администрация вправе посещать любые уроки учителя, предупредив его об этом не менее чем за 2 часа. Учитель имеет право отказать любому представителю администрации школы или органа управления в посещении его урока при отсутствии предварительного предупреждения.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ продолжительностью до 5 (но не менее 3) календарных дней

5.12.2. Предоставлять работникам кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 дней;

- работающим инвалидам – 5 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней и членам профкома – 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

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

5.12.4. В случае не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, сохранить за педагогическим работником условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Конкретный срок, на который оплата труда сохраняется с учётом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором.

5.12.5. Предоставлять работнику отпуск вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перемен. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.1. При премировании работника необходимо учитывать, что если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Месячная заработная плата работника, отработавшего за это время норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калужской области.

6.1.2. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для соответствующей категории работников во всех отраслях бюджетной сферы.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

6.1.4. Гарантии сохранения заработной платы учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с началом учебного года (сокращение количества часов по учебному плану, сокращение классов, досрочный выпуск обучающихся), обеспечиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и означают, что с указанным работником до начала нового учебного года не может быть расторгнут трудовой договор при любом объеме нагрузки, даже при ее полном отсутствии.

6.2. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

6.2.1.. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

6.2.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей – фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости.

6.2.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов в соответствии с **Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения** (приложение № 8).

6.2.4. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

6.2.5. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

6.2.6. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

6.2.7. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.

6.2.8. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с **Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.** (Приложение 8)

6.2.9. Оклад директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда учреждения.

6.2.10. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70% до 90% процентов оклада директора.

6.2.11. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.

6.2.12. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных

учреждений г. Калуги, утвержденной постановлением Городской Думы г.Калуги от 28.12.2004 № 374 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г.Калуги».

6.2.13. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками.

6.3. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, по согласованию с профкомом.

6.3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения, включая руководителя учреждения:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы,
- доплат за наличие ученой степени;
- доплат отдельным категориям работникам;
- поощрительных выплат;
- премий по результатам труда;
- оказание материальной помощи.

6.3.2. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.152 ТК РФ).

При замещении отсутствующего работника производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.3.3. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающим право на повышение размера заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания, ведомственными значками отличия – со дня присвоения награждения;
- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда или ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3.4. Работодатель должен в срок и в полном объеме обеспечить выплату заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6.3.5. В целях повышения социального статуса работников учреждения, престижа педагогической профессии учреждение устанавливает надбавки к ставкам заработной платы работникам, награжденным ведомственными знаками отличия.

6.3.6. Доплаты директору школы за сложность и напряженность производит Управление образования.

6.3.7. Доплаты и надбавки стимулирующего характера в пределах выделенных средств на оплату труда образовательному учреждению распределяются в соответствии с Положением, утвержденным на собрании трудового коллектива (приложение № 8).

6.3.8. Надбавки работникам с вредными условиями труда устанавливается в размере 12% от тарифной ставки (приложение № 5).

6.3.9. Учреждение имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера согласно приложению №8.

6.4. Работодатель обязуется:

- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- составлять тарификацию педагогических и руководящих работников к началу учебного года с последующим согласованием на заседании ПК.

- своевременно знакомить всех работников школы с условием оплаты их труда.

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, заработную плату в полном размере при продолжительности акции не более трех дней.

6.4.1. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

- за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя;

- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, независящим от работодателя и работника, при условии включения этих положений в коллективный договор учреждения.

6.4.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

6.4.3. Педагогический коллектив обязуется выполнять требования Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов, принятых в образовательном учреждении.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Стороны договорились, что:

7.1. Работники школы, проживающие и работающие в сельской местности, пенсионеры, ранее работавшие в сфере образования, пользуются льготами по коммунальным услугам и другими льготами, установленными действующим законодательством, решениями органов государственной власти и местного самоуправления.

7.2. Продлять сроки действия квалификационных категорий педагогических и руководящих работников в следующих исключительных случаях, но не более чем на один год:

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет;
 - нахождения в заграничной командировке по специальности по направлению Минобрнауки Российской Федерации;
 - нахождения в отпуске в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» (до одного года);
 - переездом на новое место жительства;
 - возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида.
- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права назначения страховой пенсии по старости сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории

7.2.1. Педагогическим работникам, награждённым государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почётными званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав Российской Федерации), при соответствии профилю выполняемой работы; учёную степень (кандидата или доктора наук) может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя ГАК и по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета.

7.2.2. Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника, представлению руководителя образовательной организации (Приложение №3 к настоящему Соглашению) и ходатайству профсоюзного комитета.

Для проведения аттестации педагогических работников в соответствии с пунктом 7.1.5. настоящего Соглашения могут создаваться экспертные группы для осуществления анализа представленных педагогическими работниками документов и подготовки соответствующего экспертного заключения для Главной аттестационной комиссии.

7.2.3. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями региональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Самый классный классный», «Лидер в образовании», «Лучший педагог системы физического воспитания Калужской области», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению оргкомитета и ходатайству органа государственного-общественного управления образовательной организации или педагогического совета сроком на 5 лет.

7.2.4. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период победителей и призёров международных, всероссийских, региональных олимпиад, лауреатов международных, всероссийских научно – практических конференций, конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по представлению оргкомитета, ходатайству органа государственного-общественного управления образовательной

организации или педагогического совета.

7.2.5. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период лауреатов региональных научно-практических конференций и конкурсов, областных конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может присваиваться первая квалификационная категория по представлению органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета.

7.2.6. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя Главной аттестационной комиссии, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета образовательной организации.

7.2.7. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на всей территории Калужской области при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория.

7.2.8. Изменения требований к квалификации педагогического работника, научного работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

8.6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, связанным с вредными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников школы.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Не допускать лицензирования деятельности школы без заключения органов государственного надзора и контроля Государственной инспекции по охране труда Калужской области на соответствие объекта требованиям правил и норм охраны труда, экологической безопасности.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников школы;

- гарантировать защиту прав работников от необоснованных действий администрации школы в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

IX. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

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

9.4. При сдаче в аренду неиспользуемых учреждений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендаторов по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

9.5. Стороны договорились, что:

9.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденные председатели первичных организаций; лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного, пенсионера или инвалида.

9.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

9.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений.

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

9.5.5. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- опережающая переподготовка кадров; перемещение их внутри организации на освободившиеся места;
- отказ от совмещения должностей;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

9.5.6. При сокращении численности или штата не увольнять двух работников из одной семьи одновременно.

9.6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

9.6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.6.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации учителей.

9.7.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года.

9.7.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

9.7.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

9.7.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Профкому предоставляется бесплатное необходимое помещение с оборудованием, оргтехникой и необходимые нормативные документы для осуществления уставной деятельности.

10.5. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.6. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и дают мотивированный ответ.

10.7. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

10.8. Работники, избранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома – органа вышестоящей профсоюзной организации.

10.9. Увольнение по инициативе работодателя председателя профсоюзной организации допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приложения

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

С.И.Бударин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. КАЛУГИ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Управление образования г. Калуги.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.
7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в

- районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

11. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом департамента образования (органом управления образованием муниципального образования).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

15. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

16. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

От работодателя:

Директор МБОУ ООШ №35
 _____ С.И.Бударин

От работников:

Председатель ПК МБОУ ООШ №35
 _____ С.В.Тарасова

Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, представители работодателя, органы управления образованием (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и *обоснования по нему* Профком направляет Работодателю *мотивированное мнение по проекту* в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и *экспертов*.
7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.
8. Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
9. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
10. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.
11. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

От работодателя:

Директор МБОУ ООШ №35

_____ **С.И.Бударин**

От работников:

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ **С.В.Тарасова**

Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган, (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

От работодателя:
Директор МБОУ ООШ №35
_____ **С.И.Бударин**

От работников:
Председатель ПК МБОУ ООШ №35
_____ **С.В.Тарасова**

Инструкция по охране труда для педагогического работника образовательной организации

1. Общие требования безопасности

1.1. К работе в качестве педагогического работника в образовательные организации могут быть допущены лица, имеющие специальное педагогическое образование, подтвержденное документом установленной формы (дипломом).

1.2. При поступлении на работу в образовательную организацию все работники должны пройти предварительный медицинский осмотр, при последующей работе медосмотры проводятся периодически в сроки, установленные Министерством здравоохранения и социального развития РФ.

1.3. С педагогическим работником должны быть проведены инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже одного раза в 6 месяцев).

1.4. В случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой) — целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае — внеплановый инструктаж.

1.5. Перед допуском к самостоятельной работе педагогический работник должен быть проинструктирован по:

- а. пожарной безопасности - в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации. Педагогический работник должен знать порядок содержания всей территории учреждения, зданий и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей), мероприятия по пожарной безопасности при проведении образовательной деятельности, массовых мероприятий и т.п. Не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки по эвакуации обучающихся из помещений при пожаре;
- б. оказанию медицинской помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Педагогический работник должен иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом. Аптечка должна находиться в местах, недоступных для обучающихся.

1.6. Если при проведении занятий педагогический работник использует электрооборудование (приборы, приспособления, устройства, станки, ПЭВМ), он должен пройти соответствующее обучение с последующей сдачей экзамена и присвоением квалификационной группы по электробезопасности.

1.7. Педагогический работник должен соблюдать установленный в образовательной организации режим труда и отдыха и требовать его соблюдения от обучающихся.

1.8. Педагогический работник должен исключить нахождение в помещении для занятий любых предметов и растений (ядовитые, колючие), которые могут отрицательно сказаться на здоровье обучающихся.

1.9. При выполнении своих функциональных обязанностей на педагогического работника действуют следующие опасные и вредные факторы:

- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- опасность поражения электрическим током;
- опасность возникновения пожаров и загораний;
- нарушение параметров микроклимата, предусмотренных для учебных помещений;
- длительные статические нагрузки.

1.10. Если в учебном процессе на педагогического работника действуют вредные или опасные факторы, воздействие которых можно уменьшить только за счет средств индивидуальной защиты, то они выдаются ему в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Минтрудом России от 30.12.1997 г. № 69.

1.11. Педагогический работник обязан оперативно извещать руководителя образовательного учреждения:

- обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, отрицательно влияющих на здоровье обучающихся, а также в случае возникновения вероятности аварийной ситуации в образовательном учреждении;
- о каждом несчастном случае с обучающимися и сотрудниками. В этом случае первоочередные действия педагогического работника должны быть направлены на оказание помощи пострадавшим и обеспечение безопасности обучающихся. Педагогический работник несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности.

1.12. Знание и выполнение требований инструкции является должностной обязанностью педагогического работника, а их несоблюдение — нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная).

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. При необходимости по условиям труда педагогический работник использует средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность проведения образовательной деятельности..

2.2. Перед началом занятий в учебном помещении педагогический работник должен проверить, как организованы рабочие места для обучающихся, а именно: соответствие нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.

2.3. Педагогический работник должен проверить расстановку мебели в кабинете и её укомплектованность с точки зрения своей безопасности и безопасности обучающихся при проведении образовательного процесса.

2.4. Перед допуском обучающихся в помещение для занятий педагогический работник должен внешним осмотром проверить корпуса и крышки электрических выключателей и розеток на отсутствие сколов и трещин, а также оголенных контактов проводов.

2.5. При необходимости использования обучающимися оборудования, инструментов, приспособлений педагогический работник обязан проверить их исправность, наличие защитных средств, отсутствие травмоопасных факторов. Если во время занятий обучающиеся должны использовать средства индивидуальной защиты (рабочую или санитарную одежду), то педагогический работник обязан проследить за обязательным и правильным их применением.

2.6. Перед началом занятий по новой теме, а также в начале учебного года педагогический работник обязан провести с обучающимися инструктаж по безопасным приемам труда при проведении занятий. В своей работе педагогический работник должен активно пропагандировать правильное отношение к вопросам безопасности жизнедеятельности (соблюдение правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, в общественных местах и т.п.) и охраны труда.

2.7. Педагогический работник обязан ознакомить обучающихся с правилами безопасной эксплуатации используемого в учебном процессе оборудования, инструментов, приспособлений, обращая особое внимание на их соответствие требованиям охраны труда.

2.8. При выявлении нарушений по охране труда в помещении для занятий педагогический работник не должен приступать к работе с обучающимися до устранения недостатков, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.

2.9. Педагогический работник обязан поставить в известность руководителя или соответствующее должностное лицо образовательной организации о причинах отмены занятий в кабинете.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Педагогический работник контролирует обстановку во время занятий и обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.2. Запрещается проведение занятий, выполнение общественно-полезных работ (мытьё, уборка) в помещениях, не принятых в эксплуатацию в установленном порядке.

3.3. Во время занятий в помещении (кабинете) выполняется только та работа, которая предусмотрена расписанием и планом занятий.

3.4. Все виды дополнительных занятий проводятся только с ведома руководителя или соответствующего должностного лица образовательной организации.

3.5. При проведении демонстрационных работ, лабораторных и практических занятий в помощь педагогическому работнику должен быть назначен помощник (лаборант, ассистент, инженер). Запрещается функции помощника выполнять обучающемуся.

3.6. Педагогическому работнику запрещается выполнять любые виды ремонтно-восстановительных работ на рабочем месте обучающегося или в помещении во время занятий. Ремонт выполняется специально подготовленным персоналом (электромонтер, слесарь, электромеханик и др.).

3.7. При проведении занятий, во время которых возможно общее или местное загрязнение кожи обучающегося, педагогический работник следит за использованием спецодежды и соблюдением гигиены труда.

3.8. Если педагогический работник или обучающийся во время занятий внезапно почувствовал себя нездоровым, педагогическим работником принимаются экстренные меры:

- при нарушении здоровья обучающегося (головокружение, обморок, кровотечение из носа и др.) педагогический работник оказывает ему необходимую доврачебную помощь и вызывает медработника или сопровождает заболевшего в медпункт образовательной организации (лечебное учреждение);
- при внезапном ухудшении здоровья педагогического работника обучающиеся сообщают руководителю учреждения (или его представителю) о случившемся. Представитель администрации оказывает помощь заболевшему и принимает меры по продолжению занятий в группе обучающихся.

3.9. Педагогический работник должен применять меры дисциплинарного воздействия к обучающимся, которые сознательно нарушают правила безопасного поведения во время занятий.

3.10. Педагогический работник должен доводить до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении охраны труда педагогических работников и обучающихся, снижающих уровень обеспечения безопасности жизнедеятельности и работоспособности организма человека (норм освещенности, несоответствие пускорегулирующей аппаратуры люминесцентных ламп, травмоопасность оборудования и инструментов и др.).

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При любых признаках возникновения предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, крики обучающихся, запах газа и др.) педагогический работник должен оценить возникшую обстановку.

4.2. Педагогический работник в предаварийной ситуации обеспечивает безопасность обучающихся и оказание им необходимой помощи, проверяет наличие обучающихся по списку в месте сбора при организации эвакуации обучающихся из помещения.

4.3. О возникновении предаварийной ситуации (аварийной) обязательно поставить в известность руководителя организации или представителя администрации.

4.4. В условиях развивающейся аварийной ситуации педагогический работник разумно, не суетясь, способствует исключению возникновения паники среди обучающихся и сотрудников.

4.5. Действовать в аварийной ситуации нужно по указаниям руководителя организации (или его представителя) с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

4.6. Эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей.

4.7. Покидая помещение, отключить все электроприборы и оборудование, выключить свет, плотно закрыть двери, окна, форточки.

4.8. Действия педагогического работника при пожаре должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации.

4.9. Педагогический работник должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации. Приемы и способы оказания доврачебной помощи должны соответствовать изложенным в инструкции по доврачебной помощи, утвержденной руководителем образовательной организации..

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании занятий привести в порядок рабочие места, убрать помещение, при необходимости вымыть руки.

5.2. Инструменты, спецодежду и другие средства защиты, наглядные пособия, журнал, тетради и др. материалы убрать в установленное место.

5.3. Обратит внимание на выключение электрооборудования и состояние электропроводки в помещении. Закрыть окна, форточки, выключить свет.

5.4. Если при проведении занятий в течение дня педагогический работник заметил какие-либо нарушения по охране труда, обязательно сообщить о них руководителю образовательной организации или представителю администрации.

5.5. Место, где должны находиться инструкции по охране труда определяет руководитель, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами.

От работодателя:
 Директор МБОУ ООШ №35
 _____ С.И.Бударин

От работников:
 Председатель ПК МБОУ ООШ №35
 _____ С.В.Тарасова

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
 (утверждены постановлением Минтруда России от 30.12.97 № 69 (в ред. От 17.12.01 № 85))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник; уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 3 года
		В остальное время года дополнительно:	
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
2	Лаборант всех наименований; препаратер; техник	При занятости в химических лабораториях:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физических лабораториях:	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурный
		Коврик диэлектрический	Дежурный
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Полушубок	Дежурный
		Валенки	Дежурные
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i>	
		Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары	

От работодателя:

Директор МБОУ ООШ №35

_____ **С.И.Бударин**

От работников:

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ **С.В.Тарасова**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Установить дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 5 дней с возможностью его использования без совмещения с очередным отпуском следующим категориям работников школы:

1. Директор школы
2. Завучи

От работодателя:

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин

От работников:

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников школы** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа, как юридическое лицо, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется Соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на неопределённый срок, если работа носит постоянный характер

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психо-

тропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутому административному наказанию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Приём на работу или перевод его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными трудовыми актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнал установленного образца.

2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его сторон добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием ра-

ботника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

3. Права, обязанность и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными ФЗ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие управлением Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными ФЗ, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса. Сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

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

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.3. настоящих правил.

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

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

3.6. *Работник Школы привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном соответствующими пунктами настоящих Правил.*

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. *Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном уставом школы.

4.2. *Администрация школы обязана:*

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовывать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работников школы-технического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкции и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

5.9. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. В графике указывают часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Работа в праздничные дни запрещается.

5.12. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.15. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять другую работу.

5.16. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.17. Заседание школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-ух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удалять обучающихся с уроков без уведомления администрации школы.

5.20. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с их обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или (и) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на уроках только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребёнка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия, к присвоению почётных званий, установленных для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку, а также доносятся до сведения всего коллектива.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно- бытового (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об обще образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарной ответственности.

плинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/ли Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения "могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

Принято на общем собрании
работников школы
протокол № 1 от 31.08.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК школы
_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»
директор школы
_____ С.И.Бударин
Приказ №19/3-к от 02.09.2022г.

Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги (далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость и повышающих коэффициентов педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему образовательный процесс, выплат компенсационного характера и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для всех категорий работников Школы.

1.3. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения с учетом мнения органа самоуправления Школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления и утверждается приказом директора Школы.

2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Оплата за неаудиторную занятость педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается директором Школы в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

2.3. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

2.4. Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- заведование элементами инфраструктуры учреждения - кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, учебно-консультационными пунктами, музеями;
- руководство методическими объединениями;

- обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта);
- кружковая работа, внеурочная занятость;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- сопровождение учебно- воспитательного процесса

2.5. Неаудиторная занятость каждого педагога оценивается по таблице:

№ п/п	Виды деятельности неаудиторной занятости	Сумма		Кол-во учителей	Общая сумма
		1	2		
1.	Заведование элементами инфраструктуры учреждения (кабинетами, УОУ мастерскими, музеями и т.п.)	кабинет	1000	15	15 000
		спорт. зал	800	2	1 600
2.	Руководство методическими объединениями		700	6	4 200
4.	Обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта)	физика	400	1	400
		химия	800	1	800
5.	Внеурочная работа	1 час.	1 000	20	20 000
		«Разговор о важном»	1 000	13	13 000
6	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	осн. шк.	1400	2	2 800
Итого					57 800

2.6. Оплата за неаудиторную занятость, как правило, устанавливается (рассчитывается) один раз, по состоянию на начало учебного года и включается в расчет оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директором Школы в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и настоящего Положения.

3.2. Выплаты компенсационного характера педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, выплачиваются из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, составляющей не менее 30% от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала.

3.3. Выплаты компенсационного характера остальным категориям сотрудников Школы выплачиваются в пределах средств базовой части фонда оплаты труда данной категории работников.

3.4. Выплаты компенсационного характера обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.5.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (с учетом статьи 147 ТК РФ) до 12% оклада.

3.5.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (с учетом статьи 149 ТК РФ):

3.5.2.1. за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - в порядке и размерах, предусмотренных статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.5.2. выполнение сверхурочной работы - в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.5.3. за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни - в порядке и размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.5.4. за работу в ночное время - в размере 40% от тарифной ставки (оклада) заработной платы за каждый час работы в ночное время.

3.5.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в том числе:

3.6. Конкретный размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Положения, устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, фиксируется в трудовом договоре с работником (подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору), оформляется приказом руководителя учреждения. При уменьшении объема работы доплаты могут быть уменьшены или отменены.

3.7. Указанный перечень оснований для установления выплат компенсационного характера является исчерпывающим.

4. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу Школы

4.1. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливаются директором Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Повышающие коэффициенты педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливаются в пределах специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, составляющей не менее 30% от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала.

4.3. Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.3.1. За квалификационную категорию педагога в размере:

1,09 – для педагогических работников, имеющих соответствие;

1,18 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,35 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.3.2. Коэффициент за приоритетность и сложность предмета устанавливается по балльной системе следующим образом:

Баллы	Коэффициент
Сумма баллов больше 5	1,2

Сумма баллов не больше 3, но не больше 5	1,15
Сумма баллов больше 2, но меньше 3	1,1
Сумма баллов больше 1, но не больше 2	1,05
Сумма баллов не больше 1	1

4.3.2.1. Расчет коэффициента за приоритетность и сложность предмета осуществляется по следующим показателям:

4.

ПРЕДМЕТ	ПОКАЗАТЕЛИ							Сумма баллов	Коэффициент	Село
	Государственная (итоговая) аттестация по предмету в форме ЕГЭ и /или в других формах независимой аттестации	Приоритетность и сложность предмета	Сложность подготовки к занятиям	Проведение лабораторных работ	Неблагоприятные условия труда педагога	Проверка тетрадей	Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся			
Начальная школа*			1			3	1	5	1,15	1,44
Русский язык, литература	2		1			3		6	1,2	1,5
Иностранный язык	1	1	1			1		4	1,15	1,44
Математика, алгебра, геометрия	2		1			3		6	1,2	1,5
История, обществознание	1		1			1		3	1,15	1,44
География	1					1		2	1,05	1,31
Физика	0,5			0,5		1	0,5	2,5	1,1	1,38
Химия	0,5		1	0,5	1	1	1	5	1,15	1,44
Биология	1		0,5	0,5		1		3	1,15	1,44
Информатика и ИКТ, информатика			0,5		1		1	2,5	1,1	1,38
Изобразительное искусство								0	1	1,25
Технология							1	1	1	1,25
Физическая культура							1	1	1	1,25
ОБЖ						1	1	2	1,05	1,31
Музыка			1					1	1	1,25
ОДНК								0	1	1,25

Показатели таблицы оцениваются в баллах по следующим основаниям:

Государственная (итоговая) аттестация по предмету в форме ЕГЭ и/ или в других формах независимой аттестации	2 балла – предмет обязателен для сдачи в рамках государственной (итоговой) аттестации; 1 балл – предмет входит в перечень предметов по выбору, сдаваемых в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации;
Приоритетность и сложность предмета	1 балл – предмет преподается по программе профильного уровня или по программе углубленного изучения, отражает специфику образовательной программы учреждения;
Сложность подготовки к занятиям	1 балл – большая информационная емкость предмета, обновление содержания, большое количество источников;
Проведение лабораторных работ	1 балл – требуется подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования;
Неблагоприятные условия труда педагога	1 балл – дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, вызванными спецификой предмета;
Проверка тетрадей	2 балла – проверка высокой трудоемкости, 1 балл – проверка средней трудоемкости, 0 баллов – не требуется;
Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся	1 балл

4.3.3. Повышающий коэффициент по иным показателям *:

ПОКАЗАТЕЛИ	коэффициент
	село
1. Класс делится на группы	2,0
2. Образовательные учреждения, расположенные в сельской местности	1,25
3. Индивидуальное обучение на дому больных детей, имеющих хронические заболевания (при наличии соответствующего медицинского заключения)	10
4. Класс с несформированной мотивацией к учебному процессу (2Б,3,5Б, 6Б, 7Б)	2,0
5. Работа с обучающимися по ИУП	10,0
6. Наполняемость класса более 25 человек (1,3,4,6А, 8,9)	0,05

4.4. При расчете оклада педагогического работника выводится единый показатель повышающего коэффициента (К) посредством умножения коэффициента таблицы пункта 4.3.2 на общий коэффициент таблицы пункта 4.3.3.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Фонд стимулирования образовательного учреждения среди различных категорий работников распределяется следующим образом: **70%** для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала и **30%** для административно -управленческого персонала и обслуживающего персонала

5.2. Основное назначение 70% стимулирующего фонда для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала дифференциация оплаты труда учителя в зависимости от его качества, мотивация на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

5.3. Основное назначение 30% стимулирующего фонда для административно -управленческого персонала и обслуживающего персонала повышение мотивации качественного труда и их поощрения за результаты труда.

5.4. Система стимулирующих выплат образовательного учреждения включает в себя постоянные выплаты, устанавливаемые на определенный срок, но не более одного учебного года и единовременные выплаты, которые соответственно распределяются в пропорции 70% и 30%.

5.5. Доплата до размера минимального заработка

5.5.1. Доплата всем категориям работникам до размера минимального заработка работников подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Город Калуга» производится из фонда стимулирования образовательного учреждения и является доплатой стимулирующего характера.

5.5.2. Доплата до размера минимального заработка работников подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Город Калуга» производится по основному месту работы в случаях, если месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачиваемая за счет всех источников, ниже величины минимального заработка, установленного в Калужской области для трудоспособного населения.

5.5.3. Работнику, не отработавшему за месяц норму рабочего времени по причине нетрудоспособности и (или) отпуска, доплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5.4. Доплата конкретному работнику до размера минимального заработка работников подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Город Калуга» и ее размер устанавливается на основании приказа директора Школы. Выплата до размера минимального заработка производится в срок, установленный для выплаты заработной платы.

5.6. Стимулирующие надбавки и доплаты постоянного характера

5.6.1. Постоянные доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы из 70% фонда для педагогических работников и УВП:

№ п/п	Критерии	Размер доплаты
1.	За дополнительные объём работ, связанный с выполнением обязанностей по охране и защите прав детства.	5 000 руб.
2.	За организацию работы по профилактике ПАВ, наркомании, табакокурения, токсикомании среди обучающихся, пропаганду ЗОЖ.	5 000 руб.
3.	За ведение работы с библиотечным фондом школьных учебников.	до 5 000 руб.
4.	Обеспечение безопасных условий сопровождения и перевозки детей при организации учебно – воспитательного процесса.	до 6 000 руб.
5.	За организацию и проведение спортивно-массовой работы с учащимися во внеурочное время и выходные дни, пропаганду ЗОЖ среди учащихся.	до 3 500 руб.
6.	Создание и организация деятельности детских объединений на базе школы: «Юнармия», «Дружина юных пожарных» , «Юные инспекторы движения, ЮИД», «Юниор», музей «Следопыт», «Радуга»	до 5 000 руб.
7.	Работа с учащимися по реализации дополнительных образовательных программ	до 3 000 руб.
8.	За дополнительные объём работ (трудность, энергозатратность), связанный с работой с детьми ОВЗ, имеющих отклонения в развитии речи.	8.000 руб.
9.	За дополнительные объём работ (трудность, энергозатратность), связанный с работой с детьми ОВЗ	8 000 руб.
10.	Работа в ПСПК (Психолого-социально-педагогический Консилиум)	2 000 руб.
11.	За работу по оформлению и выпуску школьной газеты, коррекционно-развивающего журнал для детей и родителей, вовлечение учащихся в общественную работу образовательной организации	1 000 руб.
12.	За работу и ведение сайта школы, еженедельное его обновление и размещение актуальной информации	1 500 руб.
13.	За внедрение и использование в школе системы, АИС «Электронный журнал» , качественное и своевременное заполнение автоматизированных мониторинговых программ	до 3 000 руб.
14.	Организация и дополнительный объём работ (трудность, энергозатратность), со слабоуспевающими учащимися, детьми с ОВЗ по повышению математической грамотности.	3 000 руб.
15.	За работу с информационными ресурсами образовательной организации, работа по технической поддержке и информационному обеспечению web-сайта школы.	4 000 руб.
16.	Организация работы постоянно действующего городского семинара на базе школьной методической структуры	3 500 руб.

5.6.2. Постоянные доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы из 30 % фонда для АУП и МОП:

№ п/п	Критерии	Размер доплаты
1.	Руководство « Центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», федерального проекта «Современная школа»	5 000 руб.
2.	Руководство региональными проектами по работе с детьми-инофонами «Мы разные, мы вместе», по работе с детьми из социально уязвимых цыганских семей (программа «Амаре»).	3 500 руб.
3	Реализация адаптированных общеобразовательных программ	5 000 руб.
4.	Организация работы постоянно действующего городского семинара на базе школьной методической структуры	3 500 руб.
5.	Реализация в учреждении программы развития, согласованной с учредителем	3 500 руб.
6.	За выполнение функций дежурного администратора в режиме ненормированного рабочего дня.	3 500 руб.
7.	Осуществление дополнительной работы по муниципальным закупкам на ЕИС и WEB – торгах для обеспечения учебно-воспитательного процесса.	5 000 руб.
8.	Выполнение функций ответственного за ОТ и ТБ,	3 000 руб.
9.	Выполнение функций ответственного за обеспечение безопасности и террористической защищенности МБОУ «ООШ №35» г. Калуги	2 000 руб.
10.	Выполнение функций ответственного за пожарную безопасность территории и здания образовательной организации.	2 000 руб.
11.	Работой по созданию условий непрерывного образовательного процесса: - организация и контроль над состоянием здания в соответствии с правилами пожарной безопасности.	2 000 руб.
12.	Обеспечение безопасных условий сопровождения и перевозки детей при организации учебно –воспитательного процесса	до 7 000 руб.
13	Дополнительная работа связанная с увеличением статистической отчетности по контингенту учащихся в различные инстанции, соблюдения информационной безопасности при обработке персональных данных учащихся школы	5 000 руб.
14.		

5.7. Премияльный фонд

5.7.1. Премии, которые устанавливаются по результатам труда, из 70% фонда для педагогических работников и УВП:

Наименование должности	Основание для премирования	Сумма (руб.)
1. Педагогические работники	1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	до 10 000 руб.
	2. Дополнительная работа по подготовке детей к участию в мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровней.	до 4 000 руб.
	3. Результативность (подготовка победителей, призеров олимпиад, лауреатов) конкурсов, конференций различного уровня: — Муниципального — Регионального — Всероссийского	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.
	4. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	до 5 000 руб.
	5. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.	до 5 000 руб.
	6. Реализация плана работы в рамках инновационного проекта «Школа – социокультурный центр».	до 3 500 руб.
	7. Подготовка и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.	до 5 000 руб.
	8. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся. Профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни.	до 5 000 руб.
	9. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях, предметных и методических недель).	до 5 000 руб.
	10. Организация и проведение внеклассных, социально-культурных воспитательных мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности.	до 5 000 руб.
	11. Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения.	до 5 000 руб.
	12. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям.	до 5 000 руб.
	13. Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, в общественной жизни школы.	до 5 000 руб.
	14. За работу с учащимися по эстетическому и эколого-	до 3 500 руб.

	<p>гическому воспитанию, созданию комфортных условий среды образовательной организации (оформлению классных кабинетов, рекреаций, холлов, поддержанию в них чистоты и порядка, озеленение).</p> <p>15. За дополнительный объём работ, связанный с подготовкой школьных команд к участию в спортивных и военизированных соревнованиях, участию в творческих смотрах и конкурсах</p> <p>16. Участие в коллективных педагогических проектах</p> <p>1. Участие в очных конкурсах профессионального педагогического мастерства (Учитель года, Классный, самый классный и т.п.) за каждое участие</p> <p>2. Результативность (победа) участия в конкурсах профессионального мастерства (по Приказу)</p> <p>3. Участие в дистанционных конкурсах педагогического мастерства (за каждое участие)</p> <p>4. Результативность участия в дистанционных конкурсах профессионального мастерства (по факту).</p> <p>17. Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) (критерий для премирования классного руководителя).</p> <p>18. Эффективное взаимодействие и систематическая работа с родителями обучающихся.</p> <p>19. Высокий уровень активности обучающихся, их занятости внеурочной деятельностью (критерий для премирования классного руководителя).</p> <p>20. Организация и дополнительная работа с детьми с ОВЗ.</p> <p>21. Организация и дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися.</p> <p>22. Организация и дополнительная работа с одарёнными и сильными учащимися.</p> <p>23. Дополнительная работа по организации и безопасному проведению внешкольных мероприятий (экскурсий, походов, выездов, встреч, сборов)</p> <p>24. За дополнительную работу по подготовки обучающихся к внутришкольным мероприятиям, смотрам, конкурсам.</p> <p>25. Активное участие в дистанционных конкурсах учащихся школы (за каждое участие)</p> <p>26. За состояние учебного кабинета (совершенствование и развитие материально технической базы, соблюдение санитарно-гигиенических требований и требований ТБ и ОТ).?</p> <p>27. За работу по использованию и внедрению в образовательном процессе новых информационных технологий (образовательная платформа «Сферум»)</p> <p>28. За выполнение функций классного руководителя в соответствии с приказом Министерства образования и</p>	<p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>500 руб.</p> <p>до 1 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>500 руб.</p> <p>до 2 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 000 руб.</p>
--	---	--

науки Калужской области от 22.03.2018г. №348	
29. За эффективную организацию летней оздоровительной работы обучающихся начальнику лагеря.	до 5 000 руб.
30. За активную работу в школьном лагере в каникулярное время	до 3 500 руб.
31. Итоговый рейтинг работы педагога за 2021-2022 учебный год	до 60 000 руб.
32.Работа по формированию медиапространства школы.	до 3 000 руб.
33.Работа по развитию информационного пространства школы.	до 3 000 руб.
34.Воспитание духовности у школьников путем формирования школьного уклада жизни (работа музеев, соблюдение традиций школы, акции, месячники).	до 3 500 руб.
35.Развитие кругозора учащихся, реализация дополнительных проектов путем развития экскурсионной работы.	до 3 500 руб.
36.Участие в разработке программных документов. Оказание консультативной помощи коллегам.	до 3 500 руб.
37.Создание и реализация проектов и акций социально значимой направленности.	до 5 000 руб.
38.Активное участие педагогических работников в работе творческих групп, семинарах, конференциях, «круглых столах» и др.	до 5 000 руб.
39.Выполнение функций наставника над молодыми педагогами.	до 3 500 руб.
40. Обобщение педагогического опыта (печатные публикации) в муниципальных, региональных и федеральных изданиях. (И в электронных изданиях)	до 3 500 руб.
41. Дополнительная работа с детьми по ПДД, соблюдение техники безопасности.	до 3 500 руб.
42. Организация и проведение мероприятий по ГО.	до 3 500 руб.
43. Молодым специалистам (педагогическим работникам) за сложность и напряженность, связанную с началом педагогической деятельности в целях поддержки и социальной защиты.	до 3 500 руб.
44. Дополнительный объем работ по подготовке и участию с выступлением в конференциях, чтениях, семинарах муниципального, регионального, федерального уровня по вопросам учебно-воспитательного процесса.	до 3 500 руб.
45. Работа в региональных проектах «Мы разные, мы вместе», «Амарэ», «Школа поддержки».	до 3 500 руб.
46. Обучение детей, находящихся на лечении в медицинских организациях.	до 3 500руб.
47. За организацию и проведение дистанционного обучения детей по предметам.	до 3 500 руб.
48. Создание условий, способствующих реализации возрастных и индивидуальных образовательных потребностей учащихся, их творческих талантов.	до 5 000 руб.
49. Участие в реализации программы развития школы.	до 5 000 руб.
50. Создание и применение эффективных разработок. (образовательных, методических, и др.).	до 5 000 руб.

	<p>51. Совершенствование уровня профессионального мастерства (принятие участия в методических разработках, разработке контрольно-измерительных материалов, авторских технологий, экспертных группах и тд)..</p> <p>52. Распространение передового педагогического опыта, повышение квалификации в ходе реализации программ самообразования, инновационных программ.</p> <p>53. Работа педагогов в рамках опорной площадки на базе школы</p> <p>54 Руководство работой опорной площадки на базе школы.</p> <p>55. Работа педагогов по повышению уровня предметных компетенций и профессионального развития.</p>	<p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p>
--	--	---

<p>2. УВП</p> <p>1. Социальный педагог, педагог - психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися. 2. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних. 3. Дополнительные работы, связанные с ведение банка данных (документацией) на детей, охваченных различными видами контроля. 4. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися «группы риска». 5. Посещение семей с целью контроля за жилищно-бытовыми условиями детей находящихся в трудной жизненной ситуации, 6. Постоянный контроль за посещаемостью и успеваемостью детей группы риска. 7. Посещение многодетных семей, малообеспеченных, неполных с целью оказания социально-методической помощи. 8. За психологическое сопровождение обучающихся в рамках реализации ФГОС НОО, ООО. 9. За выполнение дополнительных работ по статистической отчетности по контингенту обучающихся в разные инстанции. 10. Проведение систематической профилактической, консультативной работы (предложение рекомендаций) с родителями. 11. Дополнительная работа с детьми с ОВЗ. 12. За работу с детьми имеющими отклонения в развитии речи, нарушения устной и письменной речи. 13. За дополнительный объем работ, связанный с логопедическим обследованием обучающихся МБОУ. 14. Организация и проведение диагностических исследований для разработки индивидуальных маршрутов обучения для обучающихся с ОВЗ. 15. Дополнительный объем и организация логопедической работы с детьми. (сверх норматива). 16. Дополнительный объем и организация коррекционной работы с детьми (сверх норматива). 17. За дополнительный объем работ, связанный с дефектологическим обследованием обучающихся МБОУ. 	<p>до 3 000 руб.</p> <p>до 8 000 руб.</p> <p>до 3 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p>
<p>2. Воспитатель ГПД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с коллективом группы, участие и помощь в школьных и муниципальных мероприятий мероприятий. 2. Работа по укреплению здоровья, соблюдение режима дня, охват горячим питанием. 3. Проведение открытых воспитательных мероприятий 	<p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p>

<p>3. Советник директора по воспитанию</p>	<p>1. Расширение спектра сообществ детских организаций на базе школы.</p> <p>2. Работа по воспитанию у детей позиций лидера, активного участника.</p> <p>3. Проведение систематической работы по привитию детям культурно-правовых норм взаимодействия.</p> <p>4. Создание условий для успешной социализации школьников.</p> <p>5. Создание условий, способствующих реализации возрастных и индивидуальных социальных потребностей учащихся, их творческих талантов.</p> <p>6. Эффективная организация внеурочной деятельности обучающихся, уровень развития коллектива (состояние дисциплины, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат и т.д.).</p> <p>7. Результативная реализация плана воспитательной работы школы, внеурочной деятельности</p> <p>8. Расширение воспитательного пространства в рамках школы и вне школы.</p> <p>9. Эффективность воспитательной работы и социализация обучающихся":</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, клуб, научное общество учащихся, др.), социальных проектов (наличие отряда «Юные инспекторы движения (ЮИД), «Дружина юных пожарных» (ДЮП), волонтерского отряда, отряда «Юнармия», спорт клуба «Юниор», музей «Следопыт», детское движение «Радуга» и др.); - динамика социальной активности учащихся (организация деятельности детской организации, совета старшеклассников, уполномоченного по правам участников ОП, депутата городской школьной думы, др.); - динамика социальной успешности учащихся (снижение количества учащихся, состоящих на индивидуальном учете в ПДН, КДНиЗП в сравнении за два года; отсутствие преступлений и правонарушений, совершаемых учащимися; реализация программ профилактической работы и правового воспитания); - деятельность в рамках приоритетных направлений воспитательной работы: гражданско-патриотического и духовно-нравственного ("Орленок", "Зарница", военно-патриотический марафон "Будь готов!", муниципальные конкурсы гражданско-патриотической направленности); <p>10. Высокий уровень проведения внеурочной деятельности.</p> <p>11. Формирование доступной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p> <p>12. Организация работы по созданию условий для обеспечения психологической безопасности обучающихся</p>	<p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p>
---	--	--

5.7.2. Премии, которые устанавливаются по результатам труда по следующим основаниям, из 30 % фонда для административно – управленческого персонала и младшего обслуживающего персонала:

<p>1. Заместители директора по УВР, ВР</p>	<p>1. Эффективная реализация образовательной программы, воспитательной системы школы.</p> <p>2. Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе.</p> <p>3. Результативная реализация плана воспитательной работы школы, внеурочной деятельности.</p> <p>4. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>5. Наличие методического продукта по инновационному проекту «Школа – социокультурный центр»</p> <p>6. Эффективная организация работы методического совета, педагогического совета.</p> <p>7. Эффективная и результативная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования</p> <p>8. Системная и эффективная работа по развитию кадрового потенциала образовательного учреждения, обеспечение стабильности педагогического коллектива, привлечение и закрепление молодых специалистов - создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов. Обеспечение условий непрерывного своевременного (не реже 1 раза в 3 лет) повышения квалификации педагогических работников;</p> <p>- создание условий в школе для привлечения и сохранения молодых специалистов (стаж работы от 1 года до 5 лет) при отсутствии вакансий;</p> <p>- работа по повышению количественных и качественных показателей аттестации педагогических работников;</p> <p>- организация наставничества</p> <p>9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>10. Личностно-ориентированный подход в управлении педагогическим коллективом.</p> <p>11. Организация работы и создание условий для обобщения педагогического опыта (печатные публикации) в муниципальных, региональных и федеральных изданиях учителями школы.</p> <p>12 Работа по привлечению педагогов школы к участию (победители/призеры, финалисты/участники) в очных профессиональных конкурсах;</p> <p>13. Методическая деятельность в качестве базового учреждения для прохождения педагогической практики студентов;</p> <p>14. Организация работы и созданию условий по уча-</p>	<p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 8 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p>
---	--	--

	<p>стию педагогов школы в городских проектах образовательной сферы;</p> <p>15. Проведение учреждением силами курируемых МО открытых методических мероприятий на высоком уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Муниципального уровня — Регионального уровня — Всероссийского уровня <p>16. Организация и участие в подготовке и проведении семинаров и мероприятий на базе учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Сетевого уровня — Муниципального уровня — Регионального уровня <p>17. Работа по привлечению педагогов школы к участию с выступлением в научно-практических конференциях, выступлением на городских методических мероприятиях, образовательных чтениях федерального, регионального и муниципального уровней;</p> <p>18. Работа по проведение открытых уроков, мастер-классов, круглых столов, практикумов для педагогических и руководящих кадров городских общеобразовательных учреждений педагогами школы;</p> <p>19. Высокие результаты организации методической работы курируемых МО в учреждении (по результатам участия педагогов Школы в конференциях, семинарах, методических объединениях, рейтинга организации методической работы).</p> <p>20. Организация работы по внеучебной деятельности. (участие школьников в городских конкурсных мероприятиях по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-исследовательское; - художественно-эстетическое; - социально-педагогическое; - спортивно-техническое; <p>21 Организация работы среди учителей школы по подготовке и участию учащихся школы в региональных, всероссийских, международных мероприятиях (конференциях, конкурсах, выставках, участие в олимпиадах разного уровня)</p> <p>22. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков. Обеспечение занятости обучающихся во внеурочное и каникулярное время.</p> <p>23. Организация и контроль подготовки школы к новому учебному году.</p> <p>24. Организация работы по разработки новых АООП.</p> <p>25. Результативность работы по итогам учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранность контингента учащихся - увеличение контингента учащихся - снижение количества безнадзорных, беспризорных и 	<p>до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.</p> <p>до 3000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб. до 3 500 руб. до 3 500 руб.</p>
--	---	--

	<p>детей склонных к бродяжничеству</p> <ul style="list-style-type: none"> - увеличение количества учащихся обучающихся на «4» и «5» - снижение количества неуспевающих учащихся - снижение пропусков уроков по неуважительной причине - снижение текучести кадров - качественная разработка новой нормативно-правовой базы школы - исполнительская дисциплина - расширение воспитательного пространства в рамках школы и вне школы. - участие в городских конкурсных мероприятиях - участие в региональных, всероссийских, международных конкурсных мероприятиях (конференциях, конкурсах, выставках). - высокие результаты внеурочной деятельности; - высокие результаты воспитательной деятельности; - высокие результаты методической работы школы. <p>26. Эффективность воспитательной работы и социализация обучающихся":</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, клуб, научное общество учащихся, др.), социальных проектов (наличие отряда «Юные инспекторы движения (ЮИД), «Дружина юных пожарных» (ДЮП), волонтерского отряда, отряда «Юнармия», спорт клуба «Юниор», музей «Следопыт», детское движение «Радуга» и др.); - динамика социальной активности учащихся (организация деятельности детской организации, совета старшеклассников, уполномоченного по правам участников ОП, депутата городской школьной думы, др.); - динамика социальной успешности учащихся (снижение количества учащихся, состоящих на индивидуальном учете в ПДН, КДНиЗП в сравнении за два года; отсутствие преступлений и правонарушений, совершаемых учащимися; реализация программ профилактической работы и правового воспитания); - деятельность в рамках приоритетных направлений воспитательной работы: гражданско-патриотического и духовно-нравственного ("Орленок", "Зарница", военно-патриотический марафон "Будь готов!", муниципальные конкурсы гражданско-патриотической направленности); <p>27. Высокий уровень проведения внеурочной деятельности.</p> <p>28. Организации инклюзивных форм образования, формирование доступной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p> <p>29. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, занятий физической культурой и спортом:</p>	<p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p>
--	--	--

	<p>отопительного сезона.</p> <p>7. Работы по привлечению средств и материальных ресурсов спонсоров для нужд школы</p> <p>8. Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)"</p> <p>9. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок</p> <p>10. Наличие и состояние ограждения, состояние пришкольной территории, контейнерной площадки, обеспечение беспрепятственного подъезда к школе, своевременная и качественная уборка территории.</p> <p>11. Отсутствие пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений и территории.</p> <p>12. Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня, их маркировка, организация учета, своевременная замена.</p> <p>13. Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов. Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС</p> <p>14. Ведение электронной базы имущества Школы. (БАРС).</p> <p>15. Своевременная постановка на учет всех материальных ценностей, приобретенных ОО за счет бюджетных и внебюджетных средств.</p>	<p>до 10 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p>
<p>3. Младший обслуживающий персонал</p>	<p><i>За напряженный, интенсивный труд связанный с:</i></p> <p>1. Постоянным, бесперебойным содержанием зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий (спортивной площадки) и их благоустройству для безопасного нахождения учащихся в школьном здании.</p> <p>2. Оперативностью выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>3. Дополнительными работами по очистке крыши от снега и сосулек.</p> <p>4. Подготовкой образовательного учреждения к новому учебному году, работы по косметическому ремонту школы в летний и каникулярный период.</p> <p>5. Обеспечением безопасности и террористической защищенности учреждения. Качественное обеспечение сохранности имущества.</p> <p>6. Дополнительный объем работ, связанных с началом и завершением отопительного сезона.</p> <p>7. Работа по созданию условий непрерывного образовательного процесса:</p> <p>-обслуживание здания школы, сооружений и сетей в экстренных (аварийных ситуациях),</p> <p>-интенсивность труда в условиях устаревшего состояния школьного здания, систем водоснабжения, отопле-</p>	<p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 10 000 руб.</p> <p>до 4 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p>

	<p>ния, электроснабжения</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт учебных пособий и учебного оборудования, спортивного инвентаря, мебели - работа по повышению безопасности антитеррористической защищенности школы, - работа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, - за оформление документации по учащимся и сотрудникам для предоставления в различные инстанции, в архив(в том числе в электронном виде). - ведение документации сверх должностных обязанностей (в том числе в электронном виде). <p>8. Организация работы спортивной площадки во внеурочное время</p> <p>9. Увеличение сложности работ в осенне-зимний период.</p> <p>10. Сложность и напряженность (дополнительный объем работ) в осенне-весенний период.</p> <p>11. Дополнительные работы по профилактическим, противозидемическим мероприятиям в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16.</p> <p>12. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории и территорий школы</p>	<p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 5 000 руб.</p> <p>до 3 500 руб.</p>
--	---	--

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

5.9. Поощрительные выплаты устанавливаются по категориям работников

- за профессионализм, проявление инициативы, творческого подхода к работе и в связи с большим стажем педагогической работы (**15 лет и более**) – до 10 000 руб.
- за добросовестное исполнение своих обязанностей и многолетний труд в данном учреждении – до 5 000 руб.
- Выплаты к праздничным датам (День защитника Отечества, Международный женский день и профессиональным праздникам (День учителя) – до 5 000 руб.

5.10. Критерии премирования и категории сотрудников устанавливаются настоящим Положением и являются исчерпывающими.

5.11. Размеры премий устанавливаются в соответствии с Положением и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда учреждения и относится к выплатам стимулирующего характера.

5.12. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, к профессиональным праздникам, за особые достижения или заслуги в области образования, конкретные результаты в работе.

5.13. Премии по результатам труда распределяются руководителем образовательного учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, с учетом мнения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления.

5.14. Порядок учета мнения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением об указанном органе.

5.15. При наличии у работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, либо премирование сотрудника не производится.

5.16. Нормы раздела 5 настоящего Положения не распространяются на руководителя образовательного учреждения. Стимулирующие выплаты директору Школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений на основании распоряжения Городского Головы городского округа «Город Калуга».

6. Выплата материальной помощи

6.1. Материальная помощь работникам выплачивается за счет экономии средств по фонду оплаты труда учреждения в течение календарного года на основании письменного заявления работников.

6.2. Материальная помощь выплачивается в размере до 10 000руб.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МБОУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №35» Г. КАЛУГИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги (далее Учреждение), действующей в целях анализа качества работы работников Учреждения, установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Калужской области от 07.05.2008г. «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги.

1.3. Комиссия создается 1 раз в год на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда входят 10 человек:

- директор образовательной организации;
- заместители директора по УВР, ВР;
- председатель ПК школы;
- руководители методических объединений;
- члены педагогического коллектива;
- представитель родительского комитета.

1.4. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 5 человека.

1.5. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

1.6. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Советом трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора школы.

1.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.9. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.10. Секретарь Комиссии и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.11. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников Школы;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Закона Калужской области от 07.05.2008г. «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений»;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.
- Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Задачи комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательной организации на основании коллективного обсуждения представленных руководителями структурных подразделений (МО школы, зам по УВР, зам. по ВР) предложений по качеству работы .

2.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Рассматривает ходатайства о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

2.4. Принимает участие в разработке приложений к Положению об оплате труда с критериями для оценивания качества работы работников Учреждения.

3. Функции комиссии.

3.1. Рассмотрение и согласование по представлению директора школы стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.2. Внесение предложений по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат.

4. Регламент работы.

4.1. Заседания комиссии проводить один раз в месяц (20 числа).

4.2. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

4.3. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала года.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МБОУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №35» Г. КАЛУГИ

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создаётся в образовательной организации (далее ОО) приказом директора школы в целях защиты прав работников на объективную оценку уровня педагогической и образовательной деятельности, обеспечения спорных вопросов при оценке качественной деятельности педагогов и младшего обслуживающего персонала (МОП). В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- Типовым положением об ОО;
- Уставом школы ;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Результатами мониторинга деятельности учителей и МОП;
- Настоящим Положением.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Комиссия создаётся 1 раз в год, кандидатуры рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

2.2. Функции комиссии:

- рассмотрение заявлений участников ОП;
- определение соответствия установленным требованиям ;
- направление решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

2.3. Комиссия вправе запланировать и получать необходимые сведения для решения спорных вопросов.

2.4. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленный работнику проценты.

2.5. Проценты, выставленные конфликтной комиссией, может быть обжалован в 3-х дневный срок со дня утверждения решения конфликтной комиссией.

2.6.. Директором школы вносятся изменения в приказ о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. Возможный состав конфликтной комиссии (3-5 человек):

- председатель профсоюзного комитета;
- заместитель директора по УВР;
- учителя.

3.2. Порядок работы конфликтной комиссии, сроки и место приёма заявлений доводится до сведения работников ОО за 3 недели до заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.

3.3. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены члены комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

3.4. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

3.5. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

3.6. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

4. Порядок подачи и рассмотрение заявлений.

4.1. Право подачи письменного заявления имеет каждый работник школы в 3-х дневный срок с момента ознакомления с приказом.

4.2. Заявление должно быть аргументированным:

- о не согласии с выставленными процентами комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБОУ «ООШ №35» г. КАЛУГИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «ООШ №35» г. Калуги (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «ООШ №35» г. Калуги, для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) (далее – Работниками), и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «ООШ №35» г. Калуга.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.1. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор школы не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ «ООШ №35» г. Калуги;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

- 4.6. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 4.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 5.7.1. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 5.7.2. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- 5.7.3. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.
- 5.7.4. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.
- 5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
- 5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ.
- 5.16. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
- 5.17. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- Дата и место проведения заседания;
 - Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.4.1. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.4.2. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.4.3. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.4.4. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.4.5. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Калуга

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ООШ №35» г. Калуги в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

к МБОУ «ООШ №35» г. Калуги

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. Калуга

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ООШ №35» г. Калуги в составе

председателя: _____

членов КТС : _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к МБОУ «ООШ №35» г.Калуги _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Калуга десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС: _____

Члены КТС: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС: _____

Секретарь КТС: _____

МБОУ «ООШ №35» г. Калуги

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« ____ » _____ 201 г.
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ООШ №35» г. Калуги рассмотрев дело по заявлению _____

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ РАБОТНИКОВ МБОУ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №35» Г. КАЛУГИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора школы

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: директор школы, заместители директора школы по УВР и ВР.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет: - директор школы – 5 календарных дней, - Заместитель генерального директора школы по УВР, ВР - 5 календарных дней

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №35» г. Калуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №35» г. Калуги (МБОУ «ООШ № 35» г. Калуги) (далее - Учреждение) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МБОУ «ООШ № 35»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";
- Типовое положение о системе нормирования труда учреждения.

1.3. Положение о системе нормирования труда (далее Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБОУ «ООШ № 35»

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния

на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

2.2. **Аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации труда.

2.3. **Временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **Замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. **Напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно - технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. **Норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная на выполнение единицы работы, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7. **Норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8. **Норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. **Норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10. **Нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени.

Нормированные задания

разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. **Отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12. **Ошибочно установленные нормы (ошибочные):** Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчётов.

2.13. **Разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. **Технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. **Устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. **Межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. **Местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Учреждении;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда способствует совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

- 4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.
- 4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно - статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.14. О введении временных или разовых норм труда работники Учреждения должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

- 5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 5.5. Технические факторы определяются уровнем развития материально технической базой Учреждения
- 5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом исследователем методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года работником, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором Учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. В случае, если в Учреждении фактические организационно - технические условия в совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ ООШ №35

_____ С.В.Тарасова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ №35

_____ С.И.Бударин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «ООШ №35» г. Калуги (далее – Положение,) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 1. журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 2. журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку ответственности педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

1. подготовка конспекта урока (занятия) по предмету (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем году;
2. комплексное автоматизированное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности).

5.2. Конспект урока (занятия) по учебному предмету (направлению деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

5.3. Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

5.4. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (группы), в котором будет проводиться урок (занятие).

5.5. Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

5.6. *Комплексное автоматизированное тестирование* позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога и проводится по региональной модификации комплексных автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала педагогических работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого и один модуль для обработки собранной информации и формирования заключения. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. Все задания делятся на два раздела:

- 1) *тестирование профессиональных знаний и умений* содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства;
- 2) *тестирование умений, способностей и качеств* содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ. Также присутствуют тесты, направленные на составление психологического портрета аттестуемого. Кроме того, в данном разделе содержатся три задания, направленных на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого.

6. Оценка квалификационных испытаний

6.1. В ходе оценивания конспекта урока (занятия) выносятся суждения об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области мотивации учебной деятельности;
- в области обеспечения информационной основы деятельности;

- в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
- в области организации учебной деятельности.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 100 баллов.

От 50 до 100 баллов – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 49 баллов – несоответствие занимаемой должности: учитель не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

6.2. В ходе автоматизированного тестирования получают результаты обследования по направлениям:

- уровень квалификации (профессиональные знания);
- профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, автоматизированно формируется заключение.

6.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления готовится итоговое заключение.