

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 29**

Калининград, ул. Машиностроительная, 66

на 2023-2025 годы

Заклучен сроком на 3 года

Дата окончания срока договора
«31» декабря 2025 года

Калининград
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	3
Раздел II. Обязательства работников	3
Раздел III. Обязательства Работодателя в области обеспечения трудовых прав работников	4
Раздел IV. Обязательства Работодателя в области социально-бытового обеспечения работников	8
Раздел V. Обязательства Работодателя в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения	9
Раздел VI. Заключительные положения	9
Раздел VII. Подписи Сторон	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	33
Приложение 4	59
Приложение 5	61
Приложение 6.....	62
Приложение 7	64

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между коллективом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 29 (далее – Работники) в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 29 Курбановой Татьяны Борисовны (далее – председатель Совета ООС), с одной стороны, и Учреждением – работодателем в лице директора школы Учреждения Зубовым Алексеем Максимовичем, действующей на основании Устава (далее – Работодатель), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в Территориальном отраслевом соглашении по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», на 2018-2020 годы.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Принять коллективный договор на срок с 01 января 2023г. по 31 декабря 2025 года.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на Общем собрании трудового коллектива (конференции) Учреждения 1 раз в год.

II. Обязательства Работников

2.1. Работники Учреждения обязуются:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Работодателя к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать своё педагогическое мастерство.

2.3. ООС представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

III. Обязательства Работодателя в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство:

3.1.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под подпись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с Председателем ООС включение в индивидуальные трудовые договоры Положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. Уведомлять ООС заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке **следующие меры:**

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, Работодатель осуществляет при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении ООС, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

3.1.6. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня о прекращении срочного трудового договора (ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы;

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

3.1.9. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.10 Порядок создания, организации работы, принятия решений указанной в пункте 3.1.9. настоящего коллективного договора комиссией и их исполнения, устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения,

принимаемым с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также Совета органа общественной самодеятельности (Совета ООС).

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учёт осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия ООС и работника по приказу директора. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

3.3.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

3.3.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Система оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников Учреждения и другими локальными актами с учетом мнения ООС и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников, локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.3. Зарплата работнику школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

3.4.4. Зарплата выплачивается дважды в месяц: 05 и 20 числа каждого месяца в денежной форме на банковские карты работников. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.

3.4.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения осуществляются по результатам труда и профессиональным достижениям.

3.4.6. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных нормативных актах Учреждения. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются: качество обучения, здоровье учащихся, воспитание учащихся.

3.4.7. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Провести специальную оценку условий труда и оценку уровней профессиональных рисков.

3.5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации, специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков.

3.5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, организовывать обучение по охране труда и проверку

знаний требований охраны труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты и за выполнением мероприятий по охране труда.

3.5.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

3.5.1.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда.

3.5.1.7. Организовывать проведение (за счет средств работодателя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

3.5.1.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

3.5.1.9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка.

3.5.1.10. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

3.5.1.11. Вести учет и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

IV. Обязательства Работодателя в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. В случае принятия решения об изменении подчинённости объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения,

Работодатель принимает меры с учётом мнения ООС по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

4.2. По ходатайству ООС матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком-инвалидом или ребёнком, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Работодатель продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребёнком шестилетнего возраста.

4.3. Работодатель совместно с Председателем ООС оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника.

V. Обязательства Работодателя в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

5.1. Работодатель и Председатель ООС проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчётной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Работодатель ежегодно определяет размеры материальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон, соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Работодатель:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании комиссии по социально-трудовым отношениям о ходе их выполнения;
- совместно с Председателем ООС отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением ООС массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.
- Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Работодателя, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решения.

6.3. ООС осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий,

организует выполнение взятых обязательств и заслушивает один раз в год отчёт Работодателя о выполнении Коллективного договора.

VII. Подписи Сторон

От работодателя:

Директор МАОУ СОШ № 29

(должность)

Зубов Алексей Максимович

(Ф.И.О. полностью)



« 20 » 2022 г.

От работников:

Председатель ООС МАОУ СОШ № 29

(должность)

Курбанова Татьяна Борисовна

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

« 18 » октябрь 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ООС МАОУ СОШ № 29


Т.Б. Курбанова

«18» октября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 29


С.М. Зубов

Приказ № _____ от «___» _____ 2022 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 города Калининграда (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда;
- положением об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;

- положением об обработке персональных данных работников;
- кодексом этики и служебного поведения педагогического работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя, Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград», трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

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

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: работники, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, работники предпенсионного возраста, работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

увольнение;

- совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя maoschool29@edu.klgd.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6 Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.7. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении 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 в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. 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 исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- педагогическим работникам, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска может составлять не менее трех месяцев и не более одного года; отпуск предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, разделение его на части не предусмотрено, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности; длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, работающим по совместительству длительный отпуск не предоставляется; оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не осуществляется.

4.3. 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 сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или 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.

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

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

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

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, заместитель директора по АХР (постановление Минсоцразвития РФ от 31.12.2002г. №85)

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается учебная пятидневная неделя, рабочая неделя шестидневная, суббота методический день с одним выходным днем (воскресенье).

Для отдельных категорий работников: заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, заведующий библиотекой, библиотекарь, заведующий хозяйственной частью - устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы учреждения: с 8.00 до 20.00.

Занятия в Школе проводятся в одну смену (вторая по необходимости).

Учебные занятия для учащихся I смены начинаются в 08.30.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается – 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

К педагогическим работникам относятся: директор учреждения; заместители директора по УР, УВР, ВР, НМР; педагог-психолог, социальный педагог; воспитатель; преподаватель-организатор ОБЖ; педагоги дополнительного образования; педагог-организатор по внеклассной работе с детьми; педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (далее – учителя по тарификации).

5.3. Продолжительность рабочего дня руководителя учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Школы.

Для должностей сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год (ст. 104 ТК РФ) Рабочее время: для должности сторож с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня (в связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед на рабочем месте), в летний период с 01 июня по 31 августа с 20:00 до 08:00. График сменности по указанным должностям составляется ежемесячно, утверждается директором учреждения с учетом мнения ООСа. Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника на другую работу может производиться без его согласия в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

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

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

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных

законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск библиотекарю предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (до внесения изменений в Постановление правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, 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.

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в группе комбинированной направленности, предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней и устанавливается норма часов педагогической работы в неделю 25 часов за ставку заработной платы. Данное право не обусловлено количеством детей с ограниченными возможностями здоровья в ней, а также необходимостью выполнения работы в течение полного дня с такими детьми.

5.14. Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ

5.15. Педагогическим работникам, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска может составлять не менее трех месяцев и не более одного года; отпуск предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, разделение его на части не предусмотрено, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности; длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, работающим по совместительству длительный отпуск не предоставляется; оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не осуществляется.

5.16. В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и « Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников» за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения саморегулируемой организации школы.

6.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 05 и 20 числа каждого месяца в денежной форме на банковские карты работников.

6.4. Оплата труда педагогических работников, осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и стоимости ученико-часа при тарификации. Стоимость ученико-часа устанавливается на начало учебного и календарного года. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения саморегулируемой организации школы на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством..

6.6. Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, по представлению директора Школы и с учетом мнения саморегулируемой организации школы.

6.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа административного, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в рамках дополнительного образования, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми (государственными) наградами.

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАОУ СОШ № 29». Иные меры поощрения по представлению экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы приказом директора Школы.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым

Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением проступка – за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.


7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания работников Школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС MAOY COШ № 29


 Т.Б. Курбанова

« 18 » октября 2022 г.



Положение

о системе оплаты труда и стимулировании работников

Настоящее Положение определяет оплату труда работников MAOY COШ № 29 (далее Школа), виды применяемых в Школе доплат и стимулирующих выплат, порядок определения их размеров и назначения. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и другими нормативными правовыми актами федерального уровня; нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровней.

Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Школы является неотъемлемой частью Коллективного договора. Положение разрабатывается комиссией работников Школы, принимается на заседании Общего собрания трудового коллектива Школы, согласовывается с Советом органа общественной самодеятельности, утверждается директором Школы.

Положение распространяется на всех работников Школы за исключением директора, для которого должностной оклад, виды доплат, стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается муниципальными правовыми актами.

1. Общие положения.

1.1. Фонд оплаты труда Школы формируется на текущий финансовый год из субсидий, предоставляемых на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.2. Оплата труда устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения выборных органов общественного самоуправления.

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Калининградской области и нормативными актами администрации городского округа «Город Калининград», Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением (если изменяются условия оплаты труда), иными локальными актами Школы.

1.3. **Заработная плата** каждого работника Школы – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, максимальным размером не ограничивается.

1.4. **Должностной оклад** – фиксируемый размер оплаты труда работника Школы за

выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией за единицу времени.

1.5. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.6. Осуществлять дополнительную оплату (выплаты компенсационного характера) за работу, не входящую в должностные обязанности педагогического работника, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью и выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия, в каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогического работника.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Школы (*ФОТ*) осуществляется в пределах объема средств, утвержденных Планом ФХД на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало учебного года с учётом повышающих коэффициентов.

2.2. Школа самостоятельно при необходимости определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Школы», «Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников Школы»:

- формирование фонда оплаты труда Школы;
- соотношение базовой и стимулирующей частей вышеперечисленных фондов оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами Школы;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (*ФОТ_б*) и стимулирующей части (*ФОТ_{см}*). Доля базовой части (*ФОТ_б*) и стимулирующей части (*ФОТ_{см}*) определяется и утверждается директором школы на текущий финансовый год. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 40% фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 29.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТ_б*) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный

процесс (учитель, воспитатель);

- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор по внеклассной работе с детьми и др.);
- административно-управленческий персонал Школы (директор, его заместители, главный бухгалтер);
- учебно-вспомогательный персонал Школы (бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, заведующая библиотекой, библиотекарь, заведующий хозяйством, младший воспитатель и др.);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочие по комплексному обслуживанию здания, техник - электрик, дворник, сторож и др.).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{θ}) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_m) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц (ΦOT_{um}).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.7. Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается в объёме, не превышающем фонд оплаты труда, распределяемый от базового норматива ΦOT , но не более 30%, для младшего обслуживающего персонала не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в регионе на текущий год (для сторожей применен суммированный учет рабочего времени, согласно таблице).

2.8. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.9. Определение ΦOT для вновь принятых на работу учителей (в августе) исчисляется согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате в Калининградской области пропорционально отработанному времени.

3. Распределение доли фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

(ΦOT_m)

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}), состоит из общей части (ΦOT_{θ}) и специальной части (ΦOT_{cn}).

3.2. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{θ}), распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классах.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\Phi OT_{\theta} \times 34}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

C_{mn} - стоимость бюджетной образовательной услуги;
 ΦOT_0 - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
 52 - количество недель в году;
 34 - количество недель в учебном году;
 a_1 - количество учащихся в первых классах;
 a_2 - количество учащихся во вторых классах;
 a_3 - количество учащихся в третьих классах;
 a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;
 b_1 - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;
 b_2 - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;
 b_3 - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;
 b_{11} - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

3.4. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ΦOT_{cn}), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

3.4.1. Установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника

3.4.2. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.3. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами Школы:

- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за классное руководство;
- за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного кружка;
- за руководство МО;
- выплата пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

3.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$DO_y = C_{mn} \times H \times T \times A \times K \times P \times B \times V$$

где:

DO_y - оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

H - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

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

B - повышающий коэффициент за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;

V - повышающий коэффициент за обучение учащихся по новым федеральным государственным стандартам начального общего образования.

Повышающие коэффициенты (K) за сложность и приоритетность предмета устанавливаются с учетом следующих критериев:

- участие предмета в государственной (итоговой) аттестации (ГИА, ОГЭ, ЕГЭ) и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, обществознание, география), возрастными особенностями учащихся (начальная школа), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика);

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

$$ДО_y = C_{nm} \times H_1 \times T_1 \times A_x \times K_x \times P_x \times B_x \times V + C_{nm} \times H_2 \times T_2 \times A_x \times K_x \times P_x \times B_x \times V + \dots$$

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

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление электронного журнала и работа по ведению мониторинга освоения государственного образовательного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- воспитательную работу;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу.
- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

4. **Распределение доли фонда для оплаты работников, предусмотренных штатными единицами школы.**

(ФОТ_{шт})

4.1. Штатные единицы Школы устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников ежегодно на 01 января и 01 сентября текущего финансового года.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{иhr} + ФОТ_{ayn} + ФОТ_{всн} + ФОТ_{мон}$$

где:

$ФОТ_{шт}$ - доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{иhr}$ - доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-организатор по внеклассной работе с детьми), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы, организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся, организацию предпрофильной и профильной подготовки, деятельность по здоровьесбережению, педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий, другие направления

внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

ΦOT_{adm} - доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместители директора, главный бухгалтер);

$\Phi OT_{всп}$ - доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (экономист, бухгалтер, заведующий библиотекой, библиотекарь, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, младший воспитатель и др.).

5. Распределение специального фонда оплаты труда.

($\Phi OT_{сп}$)

5.1. Доплаты и надбавки устанавливаются из специальной части фонда оплаты труда, оформляются соответствующим приказом директора Школы.

5.2. Надбавки предусмотрены Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативными правовыми актами.

5.3 Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормы работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки труда;

в том числе:

- за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере;
- за работу в ночное время - 30% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются директором Школы с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности трудового коллектива, либо Коллективным договором, трудовым договором.

5.4. Доплаты устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Доплата устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата может быть установлена:

- на учебный год;
- на четверть;
- на время выполнения работ.

Доплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств специальной части фонда оплаты труда.

5.5. Повышающие коэффициенты (К) за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в следующих размерах:

- $K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);
- $K = 1,25$ (русский язык, математика в 9-х, 11 классах);
- $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, природоведение,

информатика, физика, химия, 2-4 кл. начальной школы);

- $K = 1,05$ (экономика, технология, ОПК, ОРК и СЭ, Истоки)
- $K = 1,05$ (физическая культура, ИЗО, искусство, музыка, ОБЖ и др.);
- $K = 1,30$ (курсы по выбору и внутрипредметные урочные модули, преподаваемые в рамках ФГОС НОО, ООО и СОО, предметы на углубленном уровне в рамках ФГОС СОО)

Повышающие коэффициенты (А) за квалификационную категорию педагога устанавливаются в следующих размерах:

- $A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);
- $A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

Повышающий коэффициент (Б) за индивидуальное обучение учащихся на дому:

1,32;

Повышающий коэффициент (В) за обучение учащихся по новым Федеральным государственным образовательным стандартам: 1,2;

Повышающие коэффициенты (Р) при делении классов на подгруппы устанавливаются в следующих размерах:

- Р = 3,0 при наполняемости группы до 7 человек;
- Р = 2,5 при наполняемости от 8 до 10 человек;
- Р = 2,0 при наполняемости от 11 до 14;
- Р = 1,5 при наполняемости от 15 до 18.

5.6. Распределение части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения за неаудиторную занятость.

Доплаты устанавливаются согласно приказу по школе:

- за руководство методическими объединениями;
- за проверку тетрадей – (15% от учебной нагрузки учителям русского языка и литературы и учителям начальной школы; 10% от учебной нагрузки учителям математики; 5% от учебной нагрузки остальным учителям за проверку письменных работ (кроме физкультуры и музыки);

- за наставничество – 1000 рублей за каждого молодого специалиста, которому определен наставник по приказу директора;

5.7. Доплата за классное руководство.

Установление выплат классному руководителю осуществляется с целью стимулирования работы учителей Школы на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, формирование и развитие классного коллектива. Размер доплаты за классное руководство устанавливается один раз в год на начало учебного года, одновременно с возложением дополнительных обязанностей по осуществлению воспитательной работы в конкретном классе. Начисление выплат вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя производится на основании приказа директора;

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат учителям за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

Определение кандидатур учителей, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки, осуществляется по окончании учебного года с тем, чтобы каждый учитель знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

Временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам учителя, осуществляющего классное руководство, другим учителем с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения по приказу директора;

Возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем по его вине работы по классному руководству.

5.8. Доплата за заведование кабинетами, учебными мастерскими.

Установление выплат учителям за заведование кабинетом осуществляется с целью стимулирования работы учителей Школы на оптимальную организацию работы в учебном кабинете, соблюдения или требований СанПин, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

Размер данной доплаты дифференцирован в зависимости от кабинета и устанавливается согласно приказу директора Школы.

- кабинет повышенной опасности, кабинет повышенной материальной ответственности – 1000 рублей;

- учебные мастерские – 1000 рублей;

- кабинеты школы – 400 рублей.

5.9. Лишение или уменьшение размера доплат.

Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора Школы. Работник может быть лишен доплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда. (ФОТст)

6.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов.

Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется через балльную оценку деятельности педагогических работников согласно критериям, в процентном отношении штатным работникам. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся ежемесячно.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется экспертной комиссией.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категории работников школы, определяются в локальных актах школы, Коллективном договоре.

6.4. При рассмотрении вопроса о стимулировании работников Школы учитывается высокое профессиональное мастерство, сложность и напряжённость труда, высокая степень самостоятельности и ответственности при реализации приоритетных направлений деятельности школы.

- Основными показателями работы для стимулирования являются:
- достижение учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с предыдущим периодом;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований и др.;
- инициирование и участие в инновационной деятельности в рамках модернизации региональной, муниципальной системы образования, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских учебных программ, проведение открытых уроков;
- качественная подготовка внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие обучающихся в общественной жизни Школы;
- мониторинговые исследования;
- взаимодействие с социальными партнерами, в т.ч. организация международных образовательных проектов;
- внедрение современных, в том числе информационных технологий в образовательную практику;
- индивидуализация и вариативность образовательного процесса в работе с одаренными детьми, детьми с отклонениями в поведении;

- обеспечение современного качества образования (результативности и эффективности образовательного процесса);
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса.

6.5. Работники Школы могут быть не представлены к стимулированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Школы.

6.6. Основанием для принятия решения, указанного в п. 6.5., является приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания.

Непредставление к стимулированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение

6.7. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, составляющей до 40% фонда оплаты труда, и включает:

а) социальную поддержку в форме единовременного вознаграждения работникам по достижении пенсионного возраста, за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилеем по достижению возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет. Сумма выплаты определяется, исходя из ФОТ приказом директора, но не менее 5 тысяч рублей.

б) ежемесячные выплаты работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания) СССР или РФ, почетные звания и ученую степень в сфере образования устанавливаются согласно приказу по школе в размере:

- звание «Заслуженный учитель»	2000 рублей
- звание «Отличник просвещения»	1000 рублей
- звание «Почетный работник»	1000 рублей
- грамота Министерства образования РФ	1000 рублей
- ученая степень кандидата наук	2000 рублей

в) ежемесячные выплаты молодым специалистам согласно приказу по школе в размере 2000 рублей.

г) ежемесячные выплаты за обучение детей на дому согласно приказу по школе из расчета 150 рублей за 1 час.

д) ежемесячные выплаты за квалификационную категорию педагога согласно приказу по школе из расчета 1000 рублей за высшую категорию, 500 рублей за первую категорию.

е) ежемесячные выплаты: - за эффективность внеурочной работы по ФГОС согласно приказу по школе из расчета 200 рублей за час;

- за индивидуальную работу с детьми ОВЗ из расчета 150 рублей за час;

ж) единовременная материальная выплата к ежегодному профессиональному празднику «День учителя», установленному Указом Президента Российской Федерации от 03.10.1999г. № 1961 «О праздновании «Дня учителя», к Международному женскому дню, ко Дню защитника отечества, иным государственным праздничным датам, по итогам финансового года, по результатам учебного года. Единовременные стимулирующие выплаты производятся согласно приказу директора, исходя из фонда оплаты труда Школы;

з) ежемесячные выплаты за проведение дополнительных спортивных занятий на основании доведенного норматива согласно приказу по школе.

и) иные выплаты в размере до 10000 рублей:

- при стихийном бедствии;
- тяжелом материальном положении;

- заболевании работника, требующее дорогостоящих лекарств и длительного лечения;
- тяжелом заболевании или смерти близкого родственника;
- по другим уважительным причинам.
- при рождении ребенка
- при бракосочетании

6.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются на учебный год, на полугодие, четверть, месяц.

7. Порядок стимулирования.

7.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется экспертной комиссией, которая создается приказом директора и состоит из представителей каждого объединения, заместителей директора. Комиссия составляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников.

7.2. Структура оценки деятельности педагогов состоит из блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования, согласно перечня показателей эффективности и критериев результативности труда педагогического работника, указанных в «таблице мониторинга и самоанализа деятельности педагога и классного руководителя» (Приложение №1).

7.3. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям. Сумма выплат рассчитывается путем умножения стоимости одного балла на общее количество баллов.

7.4. Порядок стимулирования административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного педагогического и младшего обслуживающего персонала за качество и эффективность работы определяется в процентном отношении к должностному окладу на основании приказа руководителя о ежемесячных надбавках доли стимулирующего ФОТ штатным работникам.

7.5. Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников согласовываются с представителем саморегулируемой организации.

7.6. Аналитическая информация, показатели стимулирования, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение комиссии не менее, чем за 1 день до дня заседания комиссии. Заседание комиссии проводится ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

7.7. Комиссия принимает решение о стимулировании открытым голосованием при условии присутствия не менее двух третьих членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

7.8. Порядок заседания Комиссии и её решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель комиссии.

8. Размеры и сроки стимулирования.

8.1. Данным Положением предусмотрена оценка деятельности работников по критериям как в процентном отношении, так и в балльной системе.

8.2. Размер стимулирующего фонда устанавливается следующим образом: до 10% от общей суммы стимулирующей части фонда оплаты труда – на поощрение руководителя; оставшаяся стимулирующая часть фонда оплаты труда делится в соотношении 70% - педагогам и до 30 % - АУП, УВП, ИПР и МОП.

8.3. Для учителей предусмотрена балльная система. Стоимость 1 балла определяется делением стимулирующего фонда педагогических работников за исключением постоянных выплат на общее количество набранных баллов. Размер суммы стимулирования конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

8.4. Стимулирование штатных работников устанавливается приказом директора в процентном отношении к должностному окладу до 150%.

8.5. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

8.6. Конкретные критерии для определения размеров стимулирования представлены в Приложение №3.

Внесение изменений в Приложения, согласовывается с Советом органа общественной самодеятельности и утверждается приказом директора школы.

8.7. Директор Школы вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации деятельности школы.

9. Порядок установления разовых стимулирующих выплат.

9.1. Вопрос об установлении разовых стимулирующих выплат работникам Школы рассматривается на основании представлений и/или документов, свидетельствующих о высоких результатах деятельности работника. Работники Школы могут самостоятельно представить документы для назначения им стимулирующих выплат: карты самооценки деятельности, портфолио, дипломы, свидетельства и другие материалы.

9.2. Представления и материалы (документы) для назначения разовых стимулирующих выплат сдаются в Школу, рассматриваются администрацией, согласуются с экспертной комиссией. Назначение и размер разовых стимулирующих выплат утверждается приказом директора.

9.3. Качественные показатели (критерии) результативности деятельности работников Школы, претендующих на установление разовых стимулирующих выплат.

9.3.1. Положительная динамика уровня образовательных результатов (по итогам полугодия, года), превышение средних показателей по городу, региону (при условии отсутствия неудовлетворительных результатов), индивидуальные достижения учащихся в рамках государственной итоговой аттестации и других форм независимой экспертизы.

9.3.2. Позитивные результаты деятельности обучающихся и воспитанников по учебным предметам, достижение обучающимися стабильно высоких показателей внеурочной творческой деятельности, подготовка к участию в интеллектуальных конкурсах, конференциях, олимпиадах, турнирах, подготовка к участию в творческих конкурсах, проектах; организация и проведение клубных форм взаимодействия учащихся.

9.3.3. Высокая результативность участия обучающихся Школы в конкурсах и смотрах муниципального, регионального и федерального уровней: наличие победителей и призёров, лауреатов и дипломантов олимпиад, смотров, конференций и др. видов конкурсных соревнований различных уровней; наличие сертифицированных достижений коллективов обучающихся по результатам творческих конкурсов, фестивалей разных уровней, кроме уровня школы.

9.3.4. Высокая эффективность разработанных программ, положений, экономических расчётов и других документов, способствующих институционализации новой практики работы Школы по достижению современных результатов образования: разработанные и опубликованные локальные акты, программы, проекты; проведение мероприятий по распространению инновационного опыта.

9.3.5. Высокая эффективность применения работником здоровьесберегающих или восстанавливающих здоровье технологий, система мониторинговых исследований состояния здоровья, организация массовых спортивных мероприятий.

9.3.6. Качественное содержание помещений и территории Школы, в соответствии с требованиями СанПиН, и обеспечение безопасности образовательного процесса: отсутствие актов, предписаний, обоснованных претензий по содержанию кабинетов и других помещений, территории Школы; реализация программы качественного обновления кабинета; проведение срочных мероприятий по выполнению требований

эпидемиологической и пожарной безопасности, охраны труда; высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ.

9.3.7. Качественное ведение документации, электронного документооборота: подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, заполнение мониторинговых таблиц, документальное оформление региональных, муниципальных, школьных мероприятий, инновационных проектов, разработка рабочих программ в рамках введения ФГОС.

9.3.8. Высокая эффективность работы по расширению общественного участия в управлении Школы и в организации образовательного процесса: руководство деятельностью органов самоуправления; курирование конкретного направления деятельности; подготовка и проведение конкретного мероприятия (проекта); привлечение родителей, учащихся, социальных партнёров, работников школы к реализации системы мероприятий; содействие привлечению внебюджетных средств (гранты, целевые пожертвования и др.).

9.3.9. Обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса педагогическими и другими работниками школы: высокая эффективность проводимых педагогом уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий с применением современных, в том числе информационных образовательных технологий; высокая эффективность педагогического сопровождения творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся, индивидуальных учебных планов и программ, образцовое содержание кабинета, мастерских.

9.3.10. Качественное содержание и обслуживание материально-технической базы учреждения (узлов, машин, механизмов, локальной сети, электронных и компьютерных средств, оборудования и прочего имущества); оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

9.3.11. Высокая результативность очного участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.

9.3.12. Высокая эффективность работы по организации ППЭ, проведению конференций, семинаров, фестивалей и др. мероприятий.

9.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера для каждого работника максимальным размером не ограничен.

10. Выплаты в рамках заключенного трудового договора (эффективного контракта).

10.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. Стимулирующие выплаты производятся в рамках периодов (ежемесячно и /или по учебным четвертям и полугодиям).

10.2. Заработная плата и стимулирующие выплаты перечисляется на банковские карточки работников через обслуживающую кредитную организацию.

11. Заключительные положения.

11.1. Положение вступает в силу с 09 января 2023 года.

11.2. Настоящее положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению общего собрания трудового коллектива.

Заведующий библиотекой, библиотекарь

<i>№ n/n</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Повышение читательской активности учащихся	Количество посещений в месяц: 90-100% 60-90% 30-60% менее 30%	5% 4% 3% 1%
3.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей, конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	5% 10% 15%
4.	Развитие инициативы работника	- Оформление тематических выставок; - проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения; - Подготовка и проведение внеурочных мероприятий (конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) по пропаганде чтения;	5%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - ремонт книг	5%
7.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	5%

8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 10% 15%
9.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	5% 5%
Итого до			50%

**Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми,
педагог дополнительного образования**

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Сохранность контингента учащихся, охваченных кружковой работой	Количество посещений в месяц: 90-100% 60-90% 30-60% менее 30%	10% 7% 5% 1%
3.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей, конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	25% 50% 75%
4.	Развитие инициативы работника	- Качественная подготовка и проведение внеурочных мероприятий (концерты, конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) - подготовка выступления для концерта, конкурса, фестиваля и т.п.	до 20% 5%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%

6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 10%
7.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	20%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 7% 10%
9.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	10% 5%
10.	Организация работы школьных СМИ	-Ежемесячный выпуск школьной газеты - съемка видеороликов, сюжетов	15% до 10 %
	Итого до		100%

Педагог-психолог, социальный педагог

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Успешность психолого-педагогической диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных рекомендаций по результатам диагностики	7% до 10%
3.	Успешность проведения профилактических, психокоррекционных занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	5%
4.	Организация и проведение	- количество проведенных	10%

	психологических тренингов, семинаров с педагогами, учащимися и родителями	занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	
5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	- уменьшение количества детей, состоящих на внутришкольном учете и в КДН по сравнению с предыдущим периодом; - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися;	до 10%
6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 10%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	25% 50% 75%
9.	Разработка и реализация учащимися социальных, творческих проектов	- количество и качество реализованных и оформленных проектов в портфолио школы	до 20%
10.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	10% 5%
	Итого		100%

Учитель-логопед, учитель-дефектолог

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Успешность диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных	5% 5%

		рекомендаций по результатам диагностики	
3.	Успешность проведения профилактических и коррекционных логопедических занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - наличие групп и подгрупп с учетом структуры и тяжести речевого дефекта	5% 3%
4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на информационных стендах, на сайте учреждения)	- Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы; - наличие наглядных средств («Логопедические уголки», папки – передвижки, выставки книг)	3%
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ	5%
6.	Взаимодействие с педагогами школы	Проведение методических мероприятий: практикумов, лабораторий, консультаций – для педагогов школы	5%
7.	Взаимодействие с родителями обучающихся	- Информирование родителей о результатах диагностики; - проведение индивидуальных консультаций (по запросу родителей)	3% 5%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	25% 50% 75%
	Итого до		100%

Бухгалтер, экономист

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирурующих органов	3%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	- Качественное исполнение нормативных правовых актов и	2%

		распорядительных документов УО и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности; - инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.	5%
4.	Организация работы с документами	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов всеми сотрудниками бухгалтерии).	10%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения и сайтах, отражающих финансово-хозяйственную деятельность учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние): - план финансово-хозяйственной деятельности, - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием. Своевременная подготовка информации для сайтов zakupki.gov.ru и bus.gov.ru и контроль за ее своевременным размещением и обновлением.	3% 5%
6.	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации	Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы Комитета по образованию и другие контролирующие организации	5%
7.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	Недопущение принятия сверхбюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	5%
8.	Выполнение плановых показателей по	Соответствие размера средней заработной платы	5%

	достижению соотношения заработной платы по всем категориям педагогических работников со средней заработной платой в регионе	педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде, установленного приказом комитета по образованию.	
9.	Успешная финансовая деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств; - недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности; - своевременное и качественное проведение финансовых расчетов, представление бюджетной отчетности; - выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета. - эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.) 	<p style="text-align: right;">2%</p> <p style="text-align: right;">2%</p> <p style="text-align: right;">3%</p> <p style="text-align: right;">3%</p> <p style="text-align: right;">3%</p>
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременная подготовка отчетов, планов, договоров и т.п. - качественное выполнение срочных поручений 	<p style="text-align: right;">3%</p> <p style="text-align: right;">3%</p>
	Итого		100%

Заведующий хозяйством

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов.	5%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя школы по вопросам ведения финансово-	10%

		хозяйственной деятельности; - инициатива, скорость и профессионализм при выполнении административно-хозяйственных мероприятий для нужд школы; - подготовка и проведение косметического ремонта зданий.	5% до 100%
4.	Обеспечение содержания всех помещений в соответствии с санитарными нормами	- Оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов; - контроль за качеством выполнения работ техническим персоналом школы, выявление и своевременное устранение нарушений.	5% 5%
5.	Организация экономии тепло-, водо- и энергоресурсов	- Обеспечение наличия паспортов приборов учета, своевременной подачи показаний приборов в снабжающую организацию, поверки приборов учета; - анализ и принятие необходимых мер по экономии тепло-, водо- и энергоресурсов.	5% 5%
	Итого до		100%

Секретарь учебной части

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Организация работы по обработке информации и исполнению документов	- Своевременное доведение до работников приказов, распоряжений, телефонограмм и т.д.; - контроль исполнения документов работниками школы.	10% 5%
3.	Обеспечение учета и контроля за движением учащихся	Своевременность оформления документов прибывших и выбывших учащихся.	20%
4.	Осуществление документационного обеспечения кадровой деятельности школы	Качественное оформление и своевременное обновление личных дел сотрудников.	10%
5.	Исполнительская дисциплина работника	Качественное выполнение срочных, особо важных	до 50%

		поручений.	
6.	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие конфликтных ситуаций и (или) положительное их разрешение.	10%
	Итого		100%

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5%
2.	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка помещений - качественное проведение генеральных уборок - подготовка и проведение косметического ремонта помещений.	5% 5% до 100%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% 5%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	- Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование моющих средств	5%
	Итого до		100%

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5%
2.	Содержание помещений	- Отсутствие замечаний на	10%

	школы в соответствии с санитарными нормами	обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной систем; - отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности - подготовка и проведение ремонта электрических сетей в помещениях школы.	5% до 100%
3.	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	- Своевременное обслуживание и замена осветительных приборов; - оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами; - контроль за исправным состоянием электрохозяйства	10% 10% 10%
4.	Организация экономии тепло-, водо- и энергоресурсов	- Обеспечение наличия паспортов приборов учета, поверки приборов учета; - анализ и принятие необходимых мер по экономии тепло-, водо- и энергоресурсов.	10% 10%
5.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 15%
	Итого до		100%

Дворник

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5%
2.	Содержание территории школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка территории - качественное проведение генеральных уборок - подготовка и проведение косметического ремонта зданий.	5% 5% до 100%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение	5% до 10%

		срочных поручений	
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование мощных средств	5% 5%
	Итого до		100%

Сторож

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	3%
2.	Сохранность школьного имущества	Отсутствие во время дежурства краж и порчи школьного имущества	3 %
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	3% до 10%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	Снижение потребления водо- и энергоресурсов;	1%
	Итого		20%

Таблица мониторинга и самоанализа деятельности педагога ФИО _____ за _____ месяц 20____ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям	Число баллов педагога	Периодичность
1. Качество обучения и контроль за ним							
1.1	успешность учебной деятельности обучающихся	качество освоения обучающимися учебных программ: математика; русский язык; физика; химия; english; история; обществоведение; география; биология; немецкий язык; начальные классы: русский; математика; окружающий мир; астрономия; технология; музыка; изобразительность; физическая культура	% обучающихся, получивших отметку «4» и «5» по итогам четверти от общей численности обучающихся	90-100% 70-89% 50-69% 90-100% 70-89% 50-69% 90-100% 70-89% 50-69% 90-100% 70-89% 50-69%	10 баллов 8 баллов 5 балла 8 баллов 6 баллов 4 балла 8 баллов 6 баллов 4 баллов 6 баллов 4 балла 2 балла		по итогам четверти, полугодия, года
1.2	динамика учебных достижений	обучение по индивидуальному образовательному маршруту; консультации со слабоуспевающими, подготовка к ОГЭ	наличие и исполнение графика индивидуальных занятий	предметы по выбору	0,5 балла занятие		не более 2 занятий в неделю, на основании журнала проведенных занятий
1.3	организация учебной деятельности с обучающимися с ОВЗ	индивидуальная работа с обучающимися по заключению ПМПК/	наличие и исполнение графика индивидуальных занятий	индивидуальный подход в учебной деятельности	1 балл занятие		не более 3 занятий в неделю, на основании журнала

									проведенных занятий
2. Организация работы с одаренными детьми									
2.1	образовательные и творческие достижения обучающихся	- наличие <u>очных</u> призеров и победителей, соревнований, олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций и т.п. - наличие заочных призеров и победителей олимпиад, конференций и т.п.	количество мероприятий	- муниципальный - региональный - всероссийский - международный - муниципальный - региональный - всероссийский - международный	5 баллов 7 баллов 10 баллов 15 баллов 2 балла 4 балла 6 баллов 8 баллов	по факту, с приложением подтверждающих документов			
2.2	организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся (Школа одаренных детей)	подготовка отдельных обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, спортивным соревнованиям; руководство учебно-исследовательской работой или проектом	наличие и исполнение графика консультаций	количество консультаций уровень: учреждение; муниципальный, региональный, всероссийский	0,5 балла 0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2,0 балла	по итогам месяца (на основании журнала) не более 2-х консультаций в неделю			
3. Организация воспитательной работы									
3.1	организация дежурства по школе	активность учащихся в организации дежурства класса по школе, классных руководителей, учителей	классный руководитель; учитель	кратность дежурств	1 балл/день 0,5 балла/день	по факту			
3.3	организация экскурсий, выходов с детьми, проведение праздничных мероприятий	проведение мероприятий по окончании учебных занятий, в выходные и праздничные дни	вне учреждения в учреждении	количество выходов	4 балла 2 балла	по факту			
3.4.	требование к внешнему виду обучающихся	соблюдение требований к спортивной форме	учитель физической культуры		1 балл	по факту			
4. Инновационная и научно-методическая работа деятельности педагога									
4.1	самообразование, саморазвитие педагога	участие педагога в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской	проведение мастер-классов (открытых занятий);	уровни: учреждение муниципальный	3 балла 5 баллов	по факту			

		деятельности, в социальных проектах, в работе школы как опорной площадки;	участие с докладом на семинаре, конференции; научно-методические публикации в периодических изданиях	региональный	10 баллов	
		участие в профессиональных конкурсах;	наличие подтверждающего документа		участие – 20 б. финалист -30б. лауреат – 50б. победитель – 100 баллов	
4.2	повышение качества и результативности профессиональной деятельности	повышение квалификации (по инициативе педагога), профессиональная подготовка (переподготовка), стажировка на базе АРГП и ПР РО Министерства просвещения РФ	наличие подтверждающего документа	свидетельство о повышении квалификации сертификат участника семинара	6 баллов 2 балла	по факту
4.3	информационная открытость	подготовка материалов для сайта школы;	качество подготовленного материала		1 балл	по информации ответственного лица
5. Организационная деятельность						
5.1	организация и проведение ВОШ	проведение олимпиад	время проведения	60 минут 90 минут 120 минут	1 балл 1,5 балла 2 балла	по факту
5.2	работа в ППЭ	проверка заданий организатор в аудитории организатор вне аудитории	время проведения	2 часа 3 часа 4 часа	5 баллов 2 балла 3 балла 4 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла	по факту
5.3	наставничество	приказ директора	количество молодых специалистов	кратность встреч	5 баллов	по информации курирующего завуча

5.4	травматизм	отсутствие на уроках физической культуры травм	соблюдение техники безопасности	3 балла	по информации курирующего завуча
ИТОГО:					

Ф.И.О. _____ подпись / _____ /

Члены Экспертной Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С баллами экспертной комиссии ознакомлен _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда. Ф.И.О. _____
за _____ 20 _____ г.

критерии и его максимальная оценка	наименование и обозначение показателя	оценка показателя	пояснение работника	количество набранных баллов за _____ месяц (личная оценка)	экспертная комиссия
1. профессиональный уровень	1.1. разработка и написание образовательных программ по ФГОС. ООП, факультативов, кружков и т. д.	единовременно до 20 баллов — при внедрении и реализации новой программы			
	1.2 наличие опубликованных материалов на разных уровнях.	до 10 баллов			
	1.3. выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.	20 баллов - региональный уровень 10 баллов — муниципальный уровень			
2. признание высокого профессионализма	2.1. победители и участники конкурсов профессионального мастерства, в творческих конкурсах, выставках, достижений	дистанционное участие: - участие 3 балла-международный, всероссийский уровень, 2 балла -региональный уровень, 1 балл -муниципальный уровень, <u>победа:</u> 6 баллов-международный,			

		<p>всероссийский уровень. 4 баллов -региональный уровень, 2 балла -муниципальный уровень личное участие: -участие 50 баллов-международный, всероссийский уровень, 30 баллов - региональный уровень, 20 баллов – муниципальный уровень -победа 100 баллов- международный, всероссийский уровень 50 баллов-региональный уровень, 40 баллов -муниципальный уровень,</p>		
3. работа с контингентом детей, требующих особого подхода	3.1. индивидуальная работа с детьми ОВЗ. Работа по разработке планов индивидуального сопровождения детей с ОВЗ (СОП, детей-инвалидов, дети с пограничным ЗПР)	1 ребенок – 2 балла		
4. работа с родителями	4.1. наличие обоснованных жалоб со стороны родителей	снимается до 50% существующих стимулирующих выплат		
ИТОГО:				

Ф.И.О. _____ **подпись** / _____ /

Члены Экспертной Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С баллами экспертной комиссии ознакомлен _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя. Ф.И.О.
за _____ месяц 20__ г

критерии и его максимальная оценка	наименование и обозначение показателя	оценка показателя	пояснения работника	количество набранных баллов (личная оценка)	экспертная комиссия
1. активность педагогической деятельности	1.1. Организация и проведение праздничных мероприятий в учреждении к знаменательным и праздничным датам	10 баллов			
2. профессиональные достижения	2.1. победители профессионально-педагогических конкурсах, фестивалях в рамках ДОУ и региональных уровнях по итогам прохождения конкурса	<p>дистанционное участие: - участие 3 балла - международный, всероссийский уровень. 2 балла - региональный уровень, 1 балл - муниципальный уровень, победа: 6 баллов - международный, всероссийский уровень. 4 балла - региональный уровень, 2 балла - муниципальный уровень</p> <p>личное участие: - участие 50 баллов – международный, всероссийский уровень. 30 баллов - региональный уровень, 20 баллов - муниципальный уровень, -победа 100 баллов – международный, всероссийский уровень. 50 баллов - региональный уровень, 40 баллов - муниципальный уровень,</p> <p>дистанционное участие: - участие 3 балла - международный, всероссийский уровень. 2 балла - региональный уровень,</p>			
	2.2. участие детей под руководством				

	педагогов в творческих конкурсах, выставках, достижениях. по итогам прохождения конкурса	1 балл - муниципальный уровень, <u>победа:</u> 6 баллов - международный, всероссийский уровень. 4 балла - региональный уровень, 2 балла - муниципальный уровень личное участие: -участие 15 баллов - международный, всероссийский уровень. 10 баллов - региональный уровень, 5 баллов - муниципальный уровень, -победа 30 баллов - международный, всероссийский уровень. 20 баллов - региональный уровень, 15 баллов - муниципальный уровень,		
3. профессиональный уровень педагога	3.1. выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы, в семинарах др.	15 баллов - региональный уровень 10 баллов — муниципальный уровень		
	3.2. наличие опубликованных материалов на разных уровнях	10 баллов		
	3.3. пополнение предметно – развивающей среды, изготовление атрибутов к праздникам и занятиям, формирование и пополнение фонотеки	10 баллов		
	3.4. разработка и написание образовательных программ по ФГОС. ООП, факультативов, кружков и т.д.	единовременно до 20 баллов — при внедрении и реализации новой программы		
	3.5. кружковая работа	15 баллов		
	3.6. оформление наглядной информации для родителей в холле, коридоре ДОУ	до 5 баллов		

	ИТОГО:
--	---------------

Ф.И.О. _____ **подпись /** _____ /

Члены Экспертной Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С баллами экспертной комиссии ознакомлен _____ **подпись** _____ **расшифровка**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инструктора по физической культуре. Ф.И.О.
_____ **за** _____ **месяц 20** _____ **г.**

критерии и его максимальная оценка	наименование и обозначение показателя	оценка показателя	пояснения работника	количество набранных баллов (личная оценка)	экспертная комиссия
1 . активность педагогической деятельности	1.1 результаты участия в городских, областных, региональных спартакиадах, и др. спортивных мероприятиях.	муниципальный уровень 1 место — 20 баллов 2 место — 15 баллов 3 место — 10 баллов участие - 5 баллов региональный уровень 1 место — 40 баллов 2 место — 30 баллов 3 место — 20 баллов участие - 10 баллов			
2 профессиональный уровень	1.2. организация и проведение праздничных мероприятий в учреждении к знаменательным и праздничным датам 2.1. разработка и написание образовательных программ по ФГОС, ООП,	до 10 баллов			
		единовременно 20 баллов — при внедрении и реализации новой программы			

педагога	факультативов, кружков и т.д.				
3. профессиональные достижения	<p>2.2. кружковая работа на бесплатной основе</p> <p>2.3. индивидуальная работа с частоболеющими детьми</p> <p>2.4 выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы, на семинарах, педсоветах</p> <p>2.5. наличие опубликованных материалов на разных уровнях.</p> <p>5.1. победители и участники конкурсов профессионального мастерства, в творческих конкурсах, выставках, достижений</p>	<p>до 10 баллов</p> <p>до 10 баллов</p> <p>20 баллов - региональный уровень 10 баллов — муниципальный уровень</p> <p>до 10 баллов</p> <p>дистанционное участие: - участие 3 балла-международный, всероссийский уровень. 2 балла -региональный уровень, 1 балла -муниципальный уровень, победа: 6 балла-международный, всероссийский уровень. 4 баллов -региональный уровень, 2 балла -муниципальный уровень Личное участие: -участие 50 баллов – международный, всероссийский регион 30 баллов-региональный уровень, 20 баллов -муниципальный уровень, -победа 100 баллов -международный, всероссийский регион 50 баллов-региональный уровень, 40 баллов -муниципальный уровень,</p>			

5.3. Отсутствие травматизма воспитанников. Знание и выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма	травматизма	При отсутствии травматизма — 5 баллов		
ИТОГО:				

Ф.И.О. _____ подпись / _____ /

Члены Экспертной Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С баллами экспертной комиссии ознакомлен _____ подпись _____ расшифровка _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя. Ф.И.О. _____ за _____ 20 ____ г.

Наименование показателя/критерия	Оценка показателя	Пояснения работника	количество баллов (личная оценка)	количество набранных баллов (экспертная комиссия)
1. Эффективность участия в процессе воспитания 1.1. Непосредственная помощь воспитателю по формированию у детей навыков самообслуживанию и культуры поведения (дежурство, одевание, раздевание). Помощь воспитателю в обогащении предметно-разыгрывающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами.	5 баллов			
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины 2.1 – образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы; - тщательное соблюдение режима дня воспитанников; - присмотр за детьми во время проведения педсоветов, родительских собраний и других совещаний воспитателей;	3 балла			

- помочь воспитателям в организации шадящего режима для ослабленных детей				
2.2. Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец.одежды (на основании результатов внутреннего контроля): - отсутствие битой и сколотой посуды; - бережливое отношение к электроприборам, мебели, спецодежде.	2 балла			
3. Работа с контингентом детей, требующих особого подхода.				
3.1. Уделение дополнительного внимания ребенку со сложными заболеваниями : <u>эпилепсия, диабет, аллергические реакции различной этимологии</u>	2 балла			
3.2. Наличие детей ГКП в группах	За каждого посещающего ребенка до 3-х лет – 0,5 балла с 3-х лет – 0,25 балла			
3.3. За интенсивность и напряженность, связанную с проведением адаптационного периода в младшей разновозрастной группе (<u>ТОЛЬКО</u> дети до 3-х лет)	0,5 баллов - 1 ребенок			
4. Ролевое участие в праздниках	По отдельному приказу директора			
ИТОГО:				

Ф.И.О. _____ подпись / _____ /

Члены Экспертной Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С баллами экспертной комиссии ознакомлен _____ подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя Ф.И.О.
за **месяц 20** г.

Наименование показателя/критерия	Расчет показателя	Оценка показателя	Пояснения работника	количество баллов (личная оценка)	количество набранных баллов (экспертная комиссия)
1. Активность воспитательной деятельности					
1.1. Результативность участия воспитанников в конкурсах и фестивалях различного уровня	Наличие подтверждающего документа	ОЧНЫЙ формат - 5 баллов ДИСТАНЦИОННЫЙ формат - 1 балл			
1.2. Подготовка детей к участию в конкурсах, соревнованиях, проектах		ОЧНЫЙ формат - 3 балла ДИСТАНЦИОННЫЙ формат - 1 балл			
2. Профессиональные достижения					
2.1. Результативность участия сотрудника в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Специалист года»).	Наличие подтверждающего документа	участие – 20 б. финалист - 30 б. лауреат – 50 б. победитель – 100 б.			
3. Профессиональный уровень педагога					
3.1. Участие в ОЧНЫХ семинарах, конференциях по профилю деятельности.		5 баллов			
3.2. Повышение квалификации (по инициативе сотрудника) стажировка на базе АРГП и ПР РО Министерства просвещения РФ	Наличие подтверждающего документа	3 балла			
4. Работа с контингентом детей, требующих особого подхода.					
4.1. Уделение дополнительного внимания ребенку со сложными заболеваниями : эпилепсия, диабет, аллергические реакции различной этимологии	Подтверждено документально	2 балла			
4.2. Наличие детей ГКП в группах		за каждого посещающего ребенка до 3-х лет – 0,5 балла с 3-х лет - 0,25 балла			

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
МАОУ СОШ № 29 Калининграда на 2023 – 2025 год**

№	Содержание мероприятий	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
					Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
					Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Проводить мероприятия по пожарной безопасности:		Июль-август	зам. директора по АХР				
	- назначить ответственных за противопожарное состояние школы;		Сентябрь	директор, зам. директора по АХР				
	- распределить обязанности обслуживающего персонала на случай возникновения пожара;		Сентябрь	зам. директора по АХР				
	- на классных часах провести обучение учащихся правилам пожарной безопасности;	1	Октябрь	классные руководители, зам. директора по ВР				
	- проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся и персонала в случае возникновения пожара;		в течение учебного года 1-2 раза	преподаватель -организатор ОБЖ, зам. директора по ВР, зам. директора по АХР.				
	- производить перезарядку огнетушителей.	26 шт.	Май – июнь	зам. директора по АХР				
2.	Проводить собрание трудового коллектива по избранию уполномоченных по ОТ.		Октябрь	директор				
3.	Провести совещание: «Законодательство РФ по охране труда».			директор				
4.	Издать приказ о назначении комиссии по ОТ.		Ноябрь	директор				
5.	Ознакомить под подпись с должностными обязанностями по ОТ.		Ноябрь	специалист по охране труда				
6.	Осуществлять контроль за нагрузкой учеников и педагогов.		В течение учебного года	директор				
7.	Проводить проверку сопротивления изоляции.		Август	зам. директора по АХР				
8.	Обеспечение технического персонала моющими средствами,		В течение всего учебного	зам. директора по АХР				

	инвентарём, спецодеждой.		года					
9.	Контролировать работу техперсонала школы по содержанию чистоте и порядку помещения согласно графика работ.		В течение учебного года	зам. директора по АХР				
10.	Проводить проверку состояния подсобных помещений.		ежемесячно	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР				
11.	Проверять речевое оповещение внутренней пожарной сигнализации.		ежеквартально	директор, зам. директора по АХР				
12.	Производить годовую инвентаризацию основных средств, малоценных предметов, производить списание непригодного имущества.		По графику	главный бухгалтер, зам. директора по АХР, бухгалтер				
13.	Проводить медицинский осмотр коллектива		В течение учебного года 1 раз	зам. директора по АХР				

Директор МАОУ СОШ № 29
(должность)

Зубов Алексей Максимович
(Ф.И.О. полностью)



2022 г

Председатель ООС МАОУ СОШ № 29
(должность)

Курбанова Татьяна Борисовна
(Ф.И.О. полностью)

(Handwritten signature)
(подпись)

« 18 » октября 2022 г.

**Список
профессий, должностей, с тяжелыми условиями труда, по которым предусмотрено
повышение оплаты труда на 10 %, согласно специальной оценке условий труда**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
2. Младший воспитатель

Директор МАОУ СОШ № 29
(должность)

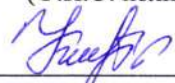
Зубов Алексей Максимович
(Ф.И.О. полностью)



_____ 2022 г

Председатель ООС МАОУ СОШ № 29
(должность)

Курбанова Татьяна Борисовна
(Ф.И.О. полностью)


(подпись)

_____ « 18 » октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС МАОУ СОШ № 29

Т.Б. Курбанова

« 18 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 29

А.М. Зубов

2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Теплая специальная одежда и обувь;	1 2 1 пара 6 пар 1 пара	П.23 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 6 пар 1	П.32 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.

	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
Заведующий библиотекой; библиотечарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.30 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
Учитель технического труда	Халат х/б;	1	Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г
	Перчатки х/б;	дежурные	
	Очки защитные	до износа	
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.163 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	П.135 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
	Перчатки с полимерным покрытием	6	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	
	Щиток защитный лицевой или	До износа	
	Очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	П.171 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Полукомбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Галоши диэлектрические	дежурные	Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Полукомбинезон из смешанных тканей	дежурные	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	

Заместитель директора по АХР _____



Харитонова Л.Н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС МАОУ СОШ № 29

 Т.Б. Курбанова

« 18 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 29

А.М. Зубов

2022 г.



Перечень

профессий и должностей,

работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник		
3	Уборщик служебных помещений		

Заместитель директора по АХР



Харитоновна Л.Н.