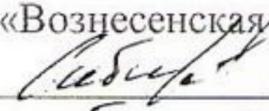
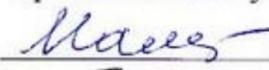


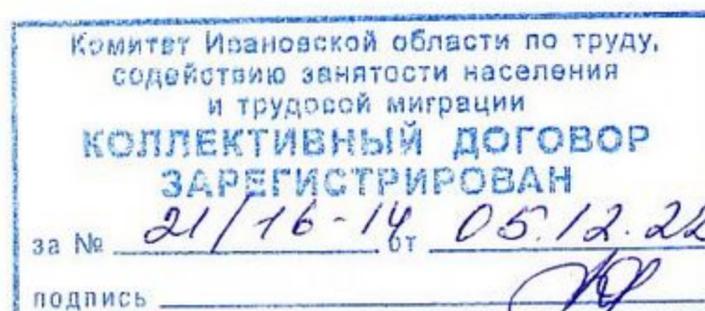
От работодателя:  
директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Вознесенская средняя школа»  
 /Сибиряков А.В./  
«23» «ноября» 2022г.

От работников:  
председатель профсоюзной  
организации учреждения  
 /Малинина Л.С./  
«25» «ноября» 2022г.



## Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Вознесенская средняя школа»



Почтовый и юридический адрес: 155714, Ивановская область, Савинский район,  
с. Вознесенье ул. Центральная, 19, тел. (49356) 9-31-10, факс 9-31-10, электронная почта  
Voznesenskayshkola@yandex.ru.

## *I. Общие положения.*

1. Настоящий коллективный трудовой договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вознесенская средняя школа» Савинского муниципального района Ивановской области.

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - Организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (Соглашением между Департаментом образования Ивановской области и областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования Ивановской области ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники Организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

-работодатель в лице его представителя директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. п. 30, 31 ТК РФ) на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Стороны определяют следующие формы самоуправления Организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.17. Исключается необоснованное отвлечение работников школы в рабочее время для участия в мероприятиях, носящих политический характер.

## ***II. Трудовой договор.***

2.1. Трудовой договор заключается с работником на основе квалификационного справочника или профессионального стандарта по мере введения его в действие и с учетом основной трудовой функции по профессиональному стандарту /см. Приложение № 11/.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу в случае, если издание такого приказа предусмотрено локальным нормативным актом работодателя.

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

2.4. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

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

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же Организации, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная Организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
- выбытием учащегося, обучаемого на дому по причине стационарного, санаторного лечения и др. - при условии сохранения учебной нагрузки на ставку. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий Контракта работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда /Приложение №5/. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья при наличии свободных вакансий в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Контракта с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации.

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

### ***III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников***

3. Стороны пришли к соглашению в том, что;

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации, согласно профессионального стандарта.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможность педагогическим работникам повышать квалификацию не реже чем один раз в три года.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации предусмотренные ст. 173 п.6 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

### ***IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству***

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать экономическое обоснование, проекты приказов об изменении штатного расписания, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, проработавшие в Организации свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

## ***V. Рабочее время и время отдыха***

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации.

5.2. Для работников из числа административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю / для женщин 36 часов/.

5.3. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Учителям, имеющим учебную нагрузку менее 1 ставки при 5-дневной учебной неделе может предусматриваться один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Для решения неотложных социально- бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск на основании поданных заявлений:

- на похороны близких родственников (родители, дети, супруг)- 3 дня,
- на собственную свадьбу - 3 дня,
- на мед. обследование по направлению врача - 1 день,
- на свадьбу детей - 1 день.

5.9.2. По заявлению работника администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 122 ТК РФ, а также:

- при рождении ребенка в семье (при выписке из роддома) - 1 день,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября, в 1 класс) - 1 день;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 дней,
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней,
- инвалидам III группы - до 60 дней,
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению мед. учреждения;
- работникам в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) – 1 день.

5.9.3. Предоставить педагогическим работникам на основании их заявлений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5. 10.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказами работодателя по согласованию профкома, Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Общее время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более двух часов (ст. 108 ТК РФ).

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

5. 12.Нагрузка учителя устанавливается в объеме ставки, но по производственной необходимости она может превышать установленный на данный учебный год объем.

5.13. В дополнение к нагрузке приказом руководителя на педагогических работников с его согласия оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору может быть возложено: классное руководство, заведование кабинетом, заведование пришкольным участком и другая неаудиторная нагрузка. Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то вышеперечисленное может быть снято в течение учебного года без предупреждения за 2 месяца.

5.14. По письменному заявлению работника администрация может предоставить кратковременный не оплачиваемый творческий отпуск до 5 дней.

5.15. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение. В этом случае отпуск может быть составлен с разрывом.

## ***VI. Оплата и нормирование труда***

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется на основе постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 20.12.2017 № 984-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Савинского муниципального района», (в редакции постановлений от 17.12.2018 №1008-п, от 22.02.19г. №132-п, №506-п от 19.06.19г, от 02.10.2019 №795-п ,30.01.2020 № 60-п, от 14.09.2020 №505-п, от 08.10.2021 № 633-п, от 03.02.2022 № 54-п) и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение №5).

6.2. Заработная плата работников определяется с учетом:

- оплату аудиторной и неаудиторной нагрузки;
  - 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 об оплате труда, локальными нормативными актами Организации;
- должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- выплат компенсационного характера;
  - выплат стимулирующего характера.

6.3. Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и(или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор /Контракт/.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

6.5. Размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников /Приложение №5/

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 7).

6.7. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается (Приложение № 7)

6.8. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя Организации дважды в год: по итогам I и II полугодия учебного года.

6.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом/приказом по Организации / и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда.

6.10. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (учителя, другие педагогические работники, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется директором Организации.

6.11. Категории распределения фонда стимулирующей части от общего фонда оплаты труда определены в Приложении № 6.

6.12. Работникам, имеющим не снятые дисциплинарные наказания, стимулирующие выплаты за период, когда было получено дисциплинарное наказание не назначаются и не производятся.

6.13. Оплата труда педагогических работников Организации за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.14. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30 числа каждого месяца, за первую половину месяца выплачивается 15 числа каждого месяца.

6.15. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.

6.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.17. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате /Приложение № 10/.

6.18. Администрация обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов, стихийных бедствий или других форс-мажорных обстоятельствах, оплата в таких случаях производится в соответствии с ТК РФ.

6.19. Администрация Организации обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату.

6.20. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

6.21. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной в п. 6.20, 6.21. работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

6.22. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться пропорционально от утвержденного уровня МРОТ.

6.23. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.24. Не аудиторная занятость педагогических работников включает:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- проверку тетрадей;
- заведование мастерской;
- заведование учебно-опытным участком;
- за организацию спортивно-массовой работы;
- за организацию работы с электронным журналом;
- за организацию работы с публичным сайтом организации;
- за организацию школьного МО;
- за организацию районного МО;
- за присмотр за обучающимися<sup>4</sup>
- за организацию работы с проведением ГИА-9 и ГИА-11.

Размер доплат устанавливается приказом по педагогической нагрузке в начале учебного года и может меняться в течении года на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с уведомление работника в письменной форме.

6.25. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него договором, приказом, соглашением администрация вправе снять указанную доплату, предупредив работника письменно.

6.26. Средняя заработная плата устанавливается за период три полных месяца, предшествующих отпуску.

6.27. При замещении временно отсутствующих учителей производить почасовую оплату труда. Если замещение превышает период 2 месяца подряд, то оплата производится по тарификации с начала замещения.

6.28. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.29. Расчет пособия по нетрудоспособности производится в конце месяца, вместе с начислениями оплаты труда.

### ***VII. Гарантии и компенсации***

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделения ссуд на его приобретение.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания на основании существующих нормативных документов, которая входит в состав оклада педагогического работника.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере определяемого работодателем следующим категориям увольняемых работников: -получивших трудовое увечье в данном учреждении, -всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.4. Осуществляет выдачу материальной помощи из средств экономии по согласованию с профсоюзным органом на основании Положения о материальной помощи работникам Организации.

### ***VIII. Охрана труда и здоровья***

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выполнять Соглашение по охране труда и Раздела X ТК РФ.

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности

жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

8.9. При возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо, оплатить возникшие по этой причине простои в размере среднего заработка.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждую рабочую профессию и виды выполняемых работ с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

### ***IX. Гарантии профсоюзной деятельности***

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставлять профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (актовый зал) (ст. 577 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.
- Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с письменного согласия работника;
  - очередность представления отпусков (ст. 115 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
  - распределение учебной нагрузки,
  - приказы об отзыве из отпусков в связи с производственной необходимостью.
- 9.11. Администрация в соответствии с п.п.2) п.6 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» признает профком единственным

представителем работников школы при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

#### ***X. Обязательства профкома***

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию,

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с организациями, осуществляющими работу по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Организации.

10.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в Организации.

#### ***XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон***

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области, содействию занятости и миграции населения.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **XII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

- I. Правила внутреннего трудового распорядка.
- II. Список работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.
- III. График рабочей смены работ отдельных категорий работников.
- IV. Перечень работ и должностей, которые должны выполняться в обязательном порядке при проведении забастовок.
- V. Положение о системе оплаты труда работников.
- VI. Категории сотрудников по которым происходит распределение фонда стимулирующей части от общего фонда оплаты труда.
- VII. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- VIII. Приложение по охране труда.
- IX. Положение о защите персональных данных работников.
- X. Расчетный листок по заработной плате (оплате труда).
- XI. Профстандарт педагога.
- XII. Средства индивидуальной защиты.

## Приложение № 1.

### Правила внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Вознесенская СОШ» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Вознесенская СОШ» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель руководствуется профстандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования) (учитель, воспитатель)».

2.4. При приеме на работу работодатель согласовывает с работником предоставление :

- заявление о приеме на работу (по образцу)
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию)
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию)
- ИНН (копию).
- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При приеме на работу работник при необходимости вправе предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)
- документы о награждении (копию)
- свидетельство о рождении ребенка (копию)
- свидетельство о заключении брака (копию)
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию)
- медицинскую книжку (для совместителей копию).

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

- 2.6.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 2.6.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.
- 2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.
- 2.6.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале

установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.14. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.18. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения

работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.22. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

#### 3.3. Администрация обязана:

организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся

соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся

своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время

обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях

контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени

принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся

организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы

содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников

систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки

быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы

беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся

осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения /профессиональной этики/ 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям

предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением о системе надбавок и доплат к должностным окладам, порядке и размере премирования работников МБОУ «Вознесенская СОШ» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию с которой заключен договор.

5.8. Заработная плата выплачивается 30 числа каждого месяца, аванс выплачивается 15 числа каждого месяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку

- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.14. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ)".

5.16. Расчет пособия по нетрудоспособности производится в конце месяца, вместе с начислениями оплаты труда.

## 6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания..

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на учебный год и утверждается Директором Школы.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по разрешению администрации.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними
- удалять учащихся с уроков (занятий)
- курить на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов аудиторной и неаудиторной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.16. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти/триместру/ иметь календарно-тематический план работы.

6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной и воспитательной части точно и в срок.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы могут составляться 1 раз в год.

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.21. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с согласия работника, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.23. Родителям и посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

6.24. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.25. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## Приложение №2

### **Список работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.**

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

- директору школы;
- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- помощнику по хозяйству;

## Приложение № 3

### График рабочей смены отдельных категорий работников

1. Повар: 7.00- 14-00
2. Техперсонал: 7-40 - 15-40
3. Кочегары: 14.00 – 22.00; 18.00 – 22.00 ; 22.00 – 6.00
4. Сторож: осенне-зимний период / с.01.11 по 30.04/ 19.00- 3.00  
весенне-летний период / с.01.05 по 30.10/ 22.00- 2.00
5. Водители: 7.00- 15.00

## Приложение №4

### Перечень работ и должностей, которые должны выполняться в обязательном порядке при проведении забастовок.

1. В соответствии со статьёй 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки ( ст. 409 ТК РФ ).

2. Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения по предложению представительного органа работников , ранее уполномоченного работниками на разрешение трудового спора.

Собрание работников считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей от общего числа работников.

Работодатель обязан предоставить помещение и создать необходимые условия для проведения собрания работников и не имеет право препятствовать его проведению

Решение о забастовке считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% работников, присутствовавших на собрании.

После 5 календарных дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена часовая предупредительная забастовка, о которой работодатель должен быть предупреждён в письменной форме не позднее , чем за 3 рабочих дня ( ст.402 ТК РФ) .

О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупреждён в письменной форме не позднее, чем за 10 календарных дней.

В решении об объявлении забастовки указывается:

- перечень разногласий сторон коллективного трудового спора, являющихся основанием для объявления и проведения забастовки;

-дата и время начала забастовки, её предполагаемая продолжительность и предполагаемое число участников ( ст. 14,ч. 5 закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», ст.410 ТК РФ );

-наименование органа, возглавляющего забастовку, состав представителей работников, уполномоченных на участие в примирительных процедурах.

Работодатель предупреждает о предстоящей забастовке Службу по урегулированию коллективных трудовых споров.

3. Забастовку возглавляет представительный орган работников.

Орган имеет право:

1).создавать собрания работников, получать от работодателя информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, привлекать специалистов для подготовки заключений по спорным вопросам;

2). приостановить забастовку. Для возобновления забастовки не требуется повторного рассмотрения спора примирительной комиссией или в трудовом арбитраже. Работодатель и Служба по урегулированию коллективных трудовых споров должны быть предупреждены о возобновлении забастовки не позднее, чем за 3 дня.

Полномочия органа прекращаются в случае подписания сторонами соглашения об урегулировании коллективного трудового спора или в случае признания забастовки незаконной, если иное не предусмотрено решением собрания ( ст.15, ч.4 Федерального закона «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», ст. 411 ТК РФ.)

4. В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжить разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур.

Работодатель, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и орган, возглавляющий забастовку, обязаны принять зависящие от них меры по обеспечению в период забастовки общественного порядка, сохранности имущества учреждения и работников.

Соглашением сторон коллективного трудового спора совместно с органом местного самоуправления определяется минимум необходимых работ ( услуг ) в учреждении в пятидневный срок с момента принятия решения об объявлении забастовки.

В случае не достижения соглашения минимум необходимых работ ( услуг ) в учреждении устанавливается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации ( ст. 412 ТК РФ ).

5. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора , за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью 6 ст. 413 ТК РФ.

Запрещается применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных ч.б ст.413 ТК РФ.

На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность ( ст.414 ТК РФ).

Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принуждён к участию или отказу от участия в забастовке ( ст. 409 ТК РФ ).

5. Действия сторон коллективного трудового спора, соглашения и рекомендации, принимаемые в связи с разрешением этого спора, оформляются протоколами представителями сторон коллективного трудового спора, примирительными органами, органом, возглавляющим забастовку (ст. 418 ТК РФ ).

## Приложение №5

### Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Вознесенской СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МБОУ «Вознесенской СОШ».

1.2. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ «Вознесенской СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 20.12.2017 № 984-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Савинского муниципального района», (в редакции постановлений от 17.12.2018 №1008-п, от 22.02.19г. №132-п, №506-п от 19.06.19г, от 02.10.2019 №795-п ,30.01.2020 № 60-п, от 14.09.2020 №505-п, от 08.10.2021 № 633-п, от 03.02.2022 № 54-п.)

1.3.Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.4. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5. Должностной оклад (ставка заработной платы)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

1.6. Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

1.7. Повышающий коэффициент к минимальному окладу(ставке заработной платы)-размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы), предусмотренный в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории работника, присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом специфики работы в образовательных организациях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов, повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя организации.

1.8. Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

1.9. Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.11. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму часов рабочего времени (учебной ставки), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.13. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. При наличии в подчинении руководителя образовательной организации работников, находящихся с ним в родственных отношениях, вопросы поощрения таких работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности, включая назначение им стимулирующих выплат, решаются школьной антикоррупционной комиссией для исключения конфликтов интересов.

## **2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности № ОШ-1 по уровням общего образования).

2.2. Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете общеобразовательной организации.

2.3. Общеобразовательная организация самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

- на заработную плату работников общеобразовательной организации (далее - ФОТ<sub>оу</sub>).

## **3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательной организации**

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации (ФОТ<sub>оу</sub>) состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}.$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}$ , где

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон «ш» - не более 30%. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах выделенных финансовых средств.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекари, бухгалтеры, экономисты, кассиры, секретари-машинистки, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения (рабочие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, водители, гардеробщики, сторожа и др.) и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}$ , где:

ФОТуп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.3. Руководитель общеобразовательной организации формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$ , где

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательной организацией.

3.4. Размеры окладов работников общеобразовательной организации, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных организаций в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

#### **4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательной организации**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где}$$

$c$  - доля специальной части ФОТпп, рекомендуемое значение  $c$  - до 30%, значение «с» устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п.п. 4.7).

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться образовательной организацией исходя из специфики ее образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой образовательной организацией самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в пп. 4.4.

4.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + a_4 \times v_4 + a_5 \times v_5 + a_6 \times v_6 + a_7 \times v_7 + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9 + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}$$

где

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а1 - количество обучающихся в первых классах;

а2 - количество обучающихся во вторых классах;

а3 - количество обучающихся в третьих классах;

а4 - количество обучающихся в четвертых классах;

а5 - количество обучающихся в пятых классах;

а6 - количество обучающихся в шестых классах;

а7 - количество обучающихся в седьмых классах;

а8 - количество обучающихся в восьмых классах;

а9 - количество обучающихся в девярых классах;

а10 - количество обучающихся в десятых классах;

а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

в4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

в5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

в6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

в7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

в8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

в10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательной организацией самостоятельно.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными правовыми актами Ивановской области (примерная доля - 10% ФОТпп рассчитывается образовательной организацией самостоятельно);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15% ФОТпп определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.) (примерная доля - 5% ФОТпп рассчитывается общеобразовательной организацией самостоятельно).

4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

а) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) К = 1,05 (право, экономика, технология);

г) К = 1,0 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может составлять:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

4.9. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решению управляющего совета учреждения.

4.10. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times У \times \text{Чаз} \times К \times А + \text{Днз}$ , где:

О - оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (У1 \times \text{Чаз}1 \times К1 \times А1 + У2 \times \text{Чаз}2 \times К2 \times А2 + \dots + У11 \times \text{Чаз}11 \times К11 \times А11) + \text{Днз}$ .

4.11. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. Расчет заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей и главных бухгалтеров.**

### **5.1. Расчет заработной платы руководителя образовательной организации**

**5.1.1.** Заработная плата руководителя, заместителей и главного бухгалтера выплачивается из фонда оплаты труда образовательной организации и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$$Зп = О + К + С, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;    О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

**5.1.2.** Условия оплаты труда руководителя устанавливаются в трудовом договоре типовой формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Должностной оклад руководителя образовательной организации, определяемый трудовым договором, устанавливается исходя из средней заработной платы работников списочного состава организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, без внешних совместителей), определяемой в соответствии с Указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения «ЗП-образование», утвержденной приказом Росстата от 30.10.2012 № 574, за предшествующий календарный год и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$О = Сзпу \times Кг, \text{ где } О - \text{оклад руководителя организации;}$$

Сзпу - средняя заработная плата работников списочного состава организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, без внешних совместителей) за предшествующий календарный год;

Кг - повышающий коэффициент в зависимости от группы оплаты труда руководителя организации.

**5.1.3.** Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей и главных бухгалтеров устанавливается в соответствии с постановлением администрации Савинского муниципального района от 14.08.2017 № 562-п «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров к среднемесячной заработной плате работников муниципальных учреждений Савинского муниципального района и Савинского городского поселения Ивановской области».

**5.1.4. Коэффициенты, применяемые при установлении должностного оклада руководителей в зависимости от группы оплаты труда:**

| Тип образовательной организации | Коэффициент |          |          |
|---------------------------------|-------------|----------|----------|
|                                 | 1 группа    | 2 группа | 3 группа |
| Общеобразовательные школы       | 1,7         | 1,5      | 1,3      |

(в редакции постановления №506-п от 19.06.19г.)

### **5.1.5. Группы оплаты труда руководителя образовательной организации**

| Городская местность    |                     |                       | Сельская местность    |                     |                       |
|------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| Группы по оплате труда |                     |                       |                       |                     |                       |
| 1 группа               | 2 группа            | 3 группа              | 1 группа              | 2 группа            | 3 группа              |
| свыше 700 обучающихся  | 700-500 обучающихся | Менее 500 обучающихся | свыше 350 обучающихся | 350-300 обучающихся | Менее 300 обучающихся |

(в редакции постановления №506-п от 19.06.19г.)

**5.1.6.** При установлении группы оплаты труда руководителей образовательных организаций определяется: по общеобразовательным организациям- на 20 сентября по статотчету ОО-1; по дошкольным образовательным организациям - по списочному составу на 1 января по статотчету 85-к; по учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянных обучающихся на 1 января по статотчету 1-ДО. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один.(в редакции постановления №132-п от 22.02.19г.)

**5.1.7.** Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

**5.1.8.** С учетом условий труда руководителю образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера. Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям муниципальных образовательных организаций в пределах средств фонда оплаты труда образовательных организаций в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**5.1.8.1.** Ежемесячная денежная компенсация руководителям и заместителям руководителей образовательных организаций на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодических изданий устанавливается в размере 100 рублей по основной занимаемой должности за фактически отработанное время.

## **6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера руководителям образовательных организаций**

6.1. Размеры выплат стимулирующего характера руководителя устанавливаются один раз в год (январь) Комиссией по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций и утверждаются приказом начальника отдела образования администрации Савинского муниципального района.

6.2. Могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность, высокие результаты деятельности;

- персональная надбавка от степени результативности деятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы;

6.3. Оценка качества и результатов профессиональной деятельности руководителя организации проводится Комиссией на основе целевых показателей эффективности работы руководителя.

6.4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Савинского муниципального района.

6.5. Руководитель образовательной организации представляет в Комиссию аналитическую информацию о результатах своей деятельности в соответствии с установленными целевыми показателями за отчётный период (год).

6.6. Выплата стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты руководителям образовательных организаций производится ежемесячно с учётом результатов деятельности образовательных организаций за отчётный период. Указанные выплаты могут быть отменены по решению Работодателя в зависимости от результатов деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения. (в редакции постановления №506-п от 19.06.19г.)

6.7. Информация о результатах деятельности руководителя образовательной организации за отчётный период представляется на печатном и электронном носителях в форме двух заполненных критериальных листов: показателей результатов деятельности образовательной организации и руководителя, согласованные председателем управляющего совета организации.

Перечень показателей и их балльная оценка должны соответствовать показателям эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Савинского муниципального района.

6.8. Руководитель образовательной организации несёт ответственность за своевременное предоставление достоверной информации в Комиссию для установления выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты не позднее первого рабочего дня января. (в редакции постановления №132-п от 22.02.19г.)

6.9. В случае предоставления недостоверной информации, либо предоставления информации позднее установленных сроков, размер стимулирующих выплат руководителю образовательной организации по решению Комиссии может не устанавливаться.

6.10. Заседания Комиссии правомочны в случае присутствия на заседании не менее 2/3 её членов. Комиссия принимает решение простым большинством голосов. Решения Комиссии оформляются протоколом.

На основании оценки предоставленной аналитической информации о результатах деятельности руководителя образовательной организации за отчетный период Комиссия принимает решение об установлении размера выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты руководителям в соответствии со следующей формулой:

$C = K * V$ , где:

С – размер стимулирующих выплат

К - количество баллов

V – денежный вес одного балла

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$V = \text{ФСР} / K_{\text{max}}$ , где:

V – денежный вес одного балла

$K_{\text{max}}$  – максимальное количество баллов.

ФСР – максимальный возможный фонд стимулирования руководителя.

ФСР определяется Комиссией в рамках выделенных на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований, предусмотренных образовательной организацией на обеспечение выполнения функций муниципальных казённых образовательных организаций, а также на предоставление муниципальным бюджетным образовательным организациям субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (в части оплаты труда) и от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и составляет не более 30 процентов должностного оклада руководителя.

6.11. Разовые премии руководителям за достижение высоких результатов деятельности образовательной организации, подтвержденных документально, выполнение особо важных заданий Учредителя, а также персональные надбавки от степени результативности деятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы устанавливаются приказом начальника отдела образования с учётом следующих критериев:

- отсутствие обоснованных внешних жалоб;
- отсутствие нарушений законодательства, отмеченных контролирующим органом;
- отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на действия администрации образовательной организации;
- отсутствие нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств по актам проверок;
- отсутствие роста просроченной кредиторской задолженности.

6.12. Информация о результатах деятельности за отчётный период для установления персональной надбавки предоставляется руководителем в Комиссию на печатном и электронном носителе не позднее рабочего дня января.

6.13. Персональные надбавки от степени результативности деятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы руководителям устанавливаются на полугодие и выплачиваются ежемесячно.

6.13.1. При наличии в подчинении руководителя образовательной организации работников, находящихся с ним в родственных отношениях, вопросы поощрения таких работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности, включая назначение им стимулирующих выплат, решаются школьной антикоррупционной комиссией.

#### 6.14. Целевые показатели эффективности работы руководителя:

6.14.1. Условиями осуществления стимулирующей выплаты являются:

- уровень достижения целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем;
- уровень достижения установленных образовательной организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы для отдельных категорий работников со средней заработной платой в Ивановской области.

6.14.2. Целевыми показателями эффективности работы руководителя являются:

- эффективность деятельности образовательной организации;
- деятельность руководителя, направленная на работу с кадрами;
- финансово-экономическая деятельность;
- обеспечение информационной открытости образовательного процесса.

#### 6.15. Критерии оценки эффективности деятельности руководителей

(в редакции постановления №132-п от 22.02.19г.)

| № п/п | Показатель оценки эффективности деятельности организации   | Форма отчётности за рассматриваемый период   | Единица измерения - баллы  | Баллы (max) |
|-------|--|--|--|-------------|
| 1.    | Выполнение муниципального задания  | Отчет о выполнении муниципального задания  | Выполнено 90 - 100% = 5;<br>70- 89%= 3;<br>менее 70% = 0                                       | 5           |
| 2.    | Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб) | Отчёты по итогам проверок.<br>Полнота и своевременность принятия мер по устранению и прекращению нарушений и недостатков, выявленных контрольными органами | Предписания отсутствуют – 2;<br>Предписания исполнены в срок-1;<br>Предписание не выполнено-0. | 2           |
| 3.    | Реализация программ и мероприятий по сохранению и укреплению   | Аналитическая записка о выполнении   | Отсутствие случаев   | 1           |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    | здоровья детей, отсутствие случаев травматизма  | комплекса мер;<br>Информация на сайте организации  | травматизма –1,<br>Наличие - 0  |   |
| 4. | <p>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:</p> <p>- пригодность и соответствие нормам СанПиН спортивной инфраструктуры(спортзал, спортивные площадки)</p> <p>- выполнение годового плана районных и областных соревнований</p> <p>- выполнение муниципального плана по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»</p> <p>-охват горячим питанием</p> <p>-внедрение учебных курсов, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся</p> <p>-охват обучающимся спортивными секциями, спортивными клубами</p> | <p>Аналитическая записка;</p> <p>Информация на сайте организации</p> <p>(по данным акта готовности к НУГ)</p> <p>+фотографии</p> <p>Документальное подтверждение участия</p> <p>Доля обучающихся, имеющих ID-номера (основная физкультурная группа)</p> <p>результаты мониторинга</p> <p>выписка из учебного плана, расписания занятий</p> <p>результаты</p> | <p>0,5 б</p> <p>Выше 70% - 1 балл<br/>Ниже 70% - 0 б</p> <p>100%-80% - 2 балла<br/>70%-79% - 1 балл<br/>Ниже 70% - 0 б</p> <p>100%-0,5б</p> <p>1б</p> | 6 |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    |   | мониторинга  | 99,5% - 16   |   |
| 5. | <p>Реализация проектов:</p> <p>1) «Путешествие по губернии»,</p> <p>2) «Профорентация»</p> <p>3) «Я- гражданин России»</p> <p>4) Создание музеев, кабинетов и клубов военно-патриотической работы</p> <p>5) 100% охват детскими общественными объединениями</p> <p>6) шахматы</p> <p>7) школьный хоровой коллектив</p> <p>8) школьный театр</p> | Справка и информация на сайте о реализуемых проектах, результаты мониторинга   | <p>Реализация проектов всех направлений – 4 баллов,</p> <p>отсутствие реализации одного из направлений – минус один балл</p> | 4 |
| 6. | Наличие положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчётный период   | Документальное подтверждение   | <p>Наличие положительных публикаций – 1,</p> <p>Отсутствие - 0</p>   | 1 |
| 7. | Функционирование системы государственно-общественного управления  | <p>Наличие нормативно-правовой документации, планов и отчётов о деятельности управляющих советов;</p> <p>Информация на сайте организации</p> | <p>Эффективно работает, есть документация – 1</p> <p>Формально существует, но не работает - 0</p>                            | 1 |
| 8. | Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг  | Информация Учредителя  | <p>Отсутствие – 2</p> <p>Наличие – минус 16</p>  | 2 |

|     |  |  |   |   |
|-----|--|--|---|---|
| 9.  | Реализация мероприятий, направленных на работу с одаренными детьми                               | Доля обучающихся, ставших победителями (призерами) муниципального, регионального, заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников | выше муниципального показателя – 2 балла;<br>в соответствии с муниципальным показателем - 1 балл;<br>ниже районного показателя – 0 баллов | 2 |
| 10. | Реализация программ дополнительного образования  | Справка  | Положительная динамика или стабильность на уровне прошлого года– 1<br>Отсутствие - 0  | 1 |
| 11. | Наличие/отсутствие обучающихся, не посещающих образовательное учреждение без уважительных причин | справка  | Отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине,- 1б;<br>- наличие – 0б;                    | 1 |
| 12. | Наличие/отсутствие обучающихся, оставленных на повторное обучение в прошедшем учебном году       | Результаты мониторинга   | Отсутствие-2<br>Положительная динамика снижения-1<br>Наличие-0<br>Увеличение-минус 1б   | 2 |
| 13. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних                         | Отсутствие или снижение числа правонарушений   | Отсутствие-2<br>Положительная динамика снижения-1<br>Наличие-0  | 2 |

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
| 14. | Реализация индивидуальных учебных планов  | Представление ИУП<br><br>Результаты мониторинга                   | с использованием дистанционных технологий-1б, индивидуальное обучение на дому, ИУП для обучающихся с высоким уровнем интеллектуального развития, обучающихся с особыми возможностями здоровья-1б | 2 |
| 15. | Реализация профильного обучения   | Выписка из учебного плана   | - профильное обучение – 1 б  | 1 |
| 16. | Реализация образовательных программ по углубленному изучению отдельных предметов  | Выписка из учебного плана   | Наличие-1  | 1 |
| 16. | Образовательные результаты обучающихся  | Доля обучающихся, успевающих на «4» и «5» по итогам учебного года | Выше района-2<br>Соответствует району -1<br>Ниже района-0  | 2 |
| 17. | Наличие в учреждении собственной котельной  | Информация учредителя   | Наличие-1<br>Отсутствие-0  | 1 |
| 18. | Осуществление школьных перевозок  | Информация учредителя   | Наличие-1<br>Отсутствие-0  | 1 |
| 19. | Наличие в учреждении дошкольной группы, ГПД   | Информация учредителя   | Наличие-1<br>Отсутствие-0  | 1 |
| 20. | Межведомственное взаимодействие учреждения<br><br>(договорные отношения) в целях реализации задач<br><br>качественного предоставления образовательных услуг | договоры  | Наличие-1<br>Отсутствие-0  | 1 |

|  |       |  |  |    |
|--|-------|--|--|----|
|  | ИТОГО |  |  | 40 |
|--|-------|--|--|----|

6.15.1. Оценка целевых показателей эффективности работы руководителя.

6.15.1.1. Эффективность деятельности образовательной организации оценивается в баллах:

| Вид (наименование) образовательной организации  | Максимальное значение в баллах, равное 100% |
|---|---|
| Образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования | 40  |

6.15.2. Деятельность руководителя, направленная на работу с кадрами.

Показатели результатов деятельности руководителя, направленные на работу с кадрами, разработаны в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 30.12.2012 № 2620-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки».

Показатели оцениваются по достижению установленных значений в баллах:

| № п/п | Показатели результатов деятельности руководителя  | Критерии оценки, балл  | Баллы (max) |
|-------|---|--|-------------|
| 1.    | Удельный вес численности учителей (воспитателей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов) в возрасте до 35 лет в общей численности основных работников | Выше установленных показателей на отчетный период – 4 баллов;<br>равны установленным показателям – 2 балла;<br>ниже показателей – 0 б. | 4           |
| 2.    | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства  | На муниципальном уровне-1б<br>На региональном-2б<br>На всероссийском-3б  | 3           |
| 3.    | Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства на региональном и всероссийском уровнях   | Очное-2<br>Заочное-1   | 2           |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 4. | Распространение опыта работы педагогов на муниципальном и региональном уровнях (очно)  | Региональный-2<br>Муниципальный-1  | 2 |
| 5. | Своевременное выполнение программ повышения квалификации педагогических кадров учреждения  | Соблюдаются сроки – 5 баллов;<br><br>соблюдается с незначительным отклонением от графика – 3 баллов;<br><br>существенное нарушение графика – 0 баллов. | 5 |
| 6. | Положительная динамика доли педагогов, аттестованных на высшую и первую квалификационные категории   | Положительная динамика по сравнению с прошлым годом-2<br><br>На уровне прошлого года-1<br><br>Все педагоги с высшей категорией-2                       | 2 |
| 7. | Наличие педагогов, имеющих ученые степени и (или) звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и т.д. | За каждого-1б, но не более 3б  | 3 |
| 8. | Наличие педагогических работников старше трудоспособного(пенсионного) (исключая руководителей) в общей численности преподавателей образовательного учреждения  | Наличие-1б   | 1 |
| 9  | Участие руководителя образовательного учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах и т.д.   | на всероссийском уровне – 3 балла;<br><br>на областном уровне – 2 балла;<br><br>на муниципальном уровне – 1 балл                                       | 3 |
| 10 | Отсутствие текучести кадров  | Отсутствие-1   | 1 |

|    |   |                                    |   |
|----|---|------------------------------------|---|
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб, обращений в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям в коллективе образовательной организации | Наличие-минус1<br><br>Отсутствие-1 | 1 |
|----|---|------------------------------------|---|

### 6.15.3. Финансово-экономическая деятельность.

Показатели результатов финансово-экономической деятельности руководителя оцениваются в баллах.

| № п/п | Показатели результатов деятельности руководителя  | Критерии оценки, балл                                 | Баллы, макс |
|-------|---|---|-------------|
| 1.    | Наличие роста средней заработной платы работников в отчётном году по сравнению с предшествующим годом без учёта повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области  | Наличие роста – 4,<br>отсутствие - 0                  | 4           |
| 2.    | Снижение расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учётом предельной доли расходов на оплату его труда в фонде оплаты труда образовательной организации по сравнению с предшествующим периодом (предельный уровень – 40 процентов)  | Наличие снижения – 4,<br>отсутствие - 0               | 4           |
| 3.    | Обеспечение размера выплат стимулирующего характера не менее 30 процентов от общего фонда оплаты труда  | Обеспечено – 4, не обеспечено - 0                     | 4           |
| 4.    | Соблюдение сроков и порядка предоставления и размещения установленной информации в государственных электронных информационных системах, в том числе:<br><br>- планов финансово-хозяйственной деятельности/бюджетных смет;<br><br>- бухгалтерской, статистической и иной отчётности в отдел образования, а также информации по запросам отдела образования и вышестоящих органов | Соблюдение сроков и порядка – 4; нарушение сроков - 0 | 4           |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 5. | Проведение мероприятий по экономии энергоресурсов                  | Проведение мероприятий –4,<br>отсутствие мероприятий – 0 | 4 |
| 6. | Укрепление материально-технической базы исходя из фонда учреждения | Улучшение МТБ-3  | 3 |

6.15.4. Информационная открытость образовательного процесса.

Показатели результатов деятельности руководителя, направленной на информационную открытость образовательного процесса, оцениваются в баллах.

| № п/п | Показатели результатов деятельности руководителя  | Критерии оценки, балл   | Баллы, макс |
|-------|---|---|-------------|
| 1.    | Размещение на официальном сайте организации в сети «Интернет» открыто предъявляемой информации о своей деятельности (актуальные новости и документы, ежегодные публичные доклады, программы развития организации и др.) в установленные сроки | Отсутствие нарушения порядка и сроков размещения информации – 5,<br>наличие нарушения порядка и сроков размещения информации – 0. | 5           |
| 2.    | Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ и Ивановской области   | Отсутствие нарушения сроков и порядка – 5;<br>нарушение сроков и порядка – 0.   | 5           |

6.15.5. Максимально возможное количество баллов за достижение целевых показателей деятельности руководителя – 100 баллов.

## **7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. Могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

7.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст.3).

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент - не менее 4 процентов должностного оклада .

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - не ниже 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

7.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одного оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одного оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двух окладов (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для п.7.3.2 - 7.3.4 в случае доплат за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

7.3.5. Перечень и размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, а также порядок их установления определяются учреждением образования самостоятельно.

7.4. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ могут включаться: классное руководство, проверка тетрадей, заведование отделениями, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и др.; руководство предметными комиссиями, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации и другие.

## **8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.**

8.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяется администрацией по согласованию органом государственного общественного самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления и с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии), по представлению руководителя образовательного учреждения.

8.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются настоящим Положением образовательного учреждения и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда. (смотри Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения)

8.3. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами соответствующего образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ**

9.1. Тарификация - это комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы работников на основе требований к их профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.2. Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год, но отдельно по полугодиям по состоянию на 1 сентября и 1 января или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

9.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается на основе учебной нагрузки, другой педагогической работы, определенной на учебный год не позднее сентября каждого учебного года.

9.4. Тарификация составляется на основании приказов работодателя :

- о распределении учебной нагрузки педагогическим работникам;
- о штатном расписании;
- о компенсационных выплатах работникам;
- о стимулирующих выплатах работникам;

## **10. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. По вопросам, возникшим по оплате труда работников учреждения, и не оговоренных в данном Положении, руководитель принимает самостоятельно с учетом мнения представительного органа, согласно коллективного договора и Трудового кодекса Р.Ф.

10.2. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов ( ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения.

10.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих, необходимых для нормального функционирования данного образовательного учреждения.

10.4. За особые условия работы руководитель устанавливает доплаты сотрудникам школы по своему усмотрению в % или конкретном эквиваленте.

10.5. За особые достижения в работе руководитель может выплачивать премии сотрудникам школы по своему усмотрению в % или эквивалентном соотношении.

## Приложение №6

### **Категории сотрудников по которым происходит распределение фонда стимулирующей части от общего фонда оплаты труда.**

1. Директор.
2. Администрация: зам. по учебной работе, зам. по воспитательной работе, гл. бухгалтер.
3. Педагогический персонал: учителя и классные руководители.
4. Учебно-вспомогательный персонал: библиотекарь, мастер производственного обучения, педагог-психолог, воспитатель группы продленного дня.
5. Специалисты: помощник по хозяйству, лаборант-технолог, водители, повар, техперсонал, кочегары, сторожа.

## Приложение №7

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Вознесенской СОШ» Савинского района Ивановской области.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с постановлением администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 20.12.2017 № 984-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Савинского муниципального района», (в редакции постановлений от 17.12.2018 №1008-п, от 22.02.19г. №132-п, №506-п от 19.06.19г, от 02.10.2019 №795-п, 30.01.2020 № 60-п, от 14.09.2020 №505-п, от 08.10.2021 № 633-п, от 03.02.2022 № 54-п) и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение №5) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (стимулирующие выплаты)

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме директора учреждения) по результатам труда производится директором учреждения по согласованию с Общественным Советом и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда директору учреждения производится учредителем.

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (кроме директора учреждения) устанавливается на основании приказа директора учреждения. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа начальника отдела образованием администрации Савинского района или учредителем.

#### **2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Вознесенской СОШ».**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности стимулирующей части работников школы ведется с согласованием Общественного Совета, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором учреждения, результаты самооценки работников учреждения в соответствии с представленными директору учреждения отчетами

работников администрации учреждения на основе портфолио работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Общественным Советом..

2.4. Директор учреждения согласует с профкомом аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год для учителей, учебно-вспомогательный персонал, сотрудники и один раз в год для администрации.

2.5 Выплата стимулирующих надбавок работникам учреждения осуществляется ежемесячно на основе критериев и показателей /Приложение №8/, утвержденных приказом руководителя учреждения по согласованию с Общественным Советом и учетом мнения представительным органом учреждения.

2.6. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения могут осуществляться в виде единовременных выплат за особо значимые достижения и по итогам года, квартала, месяца. Размеры и основания выплаты единовременного характера устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения.

2.7. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения в конце каждого полугодия производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.8 Для определения денежного веса одного балла / по каждой категории сотрудников: администрация, педагоги, учебно-вспомогательный персонал, служебный персонал/, размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период с сентября по декабрь, включительно для каждой категории, за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на общую сумму баллов, внутри каждой категории, набранную работниками учреждения..

2.9. Для определения размера ежемесячных поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно, денежный вес 1 балла по каждой категории умножается на сумму баллов каждого работника учреждения.

2.10. Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по описанной схеме в п. 2.9.-2.10.

2.11. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения только на основе поступивших документов.

### 3. Шкала критериев начисления стимулирующих баллов

Для зам. по учебной работе

| № п/п  | Показатель   | баллы |
|--|--|-------|
| <b>Критерий 1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем предметам</b> |  |       |
|  | 1.1. Значение среднего годового балла у выпускников начальной ступени (усредненного также по всем курируемым предметам) в сравнении на муниципальном уровне: / <ul style="list-style-type: none"> <li>• выше /2б</li> <li>• также-1б/</li> </ul>                     |       |
|  | 1.2. Значение среднего годового балла у выпускников средней ступени (усредненного также по всем курируемым предметам) в сравнении на муниципальном уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-1</li> <li>• выше -2</li> </ul>                 |       |
|  | 1.3. Значение среднего годового балла у выпускников старшей ступени (усредненного также по всем курируемым предметам) в сравнении с муниципальном уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-1</li> <li>• выше -2</li> </ul>                  |       |
|  | 1.4. Доля учащихся ОУ, имеющих «2» по итогам года, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |       |
|  | 1.5. Доля учащихся, сдавших муниципальный единый экзамен, от числа выпускников ОУ, участвовавших в муниципальном едином экзамене, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>    |       |
|  | 1.6. Значение среднего балла 9-классников по результатам муниципального единого экзамена муниципальном уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-1</li> <li>• выше -2</li> </ul>   |       |
|  | 1.7. Доля учащихся, сдавших единый государственный экзамен, от числа выпускников ОУ, участвовавших в едином государственном экзамене, в сравнении на муниципальном уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-1</li> <li>• выше -2</li> </ul> |       |
|  | 1.8. Значение среднего рейтинга у выпускников по результатам ЕГЭ (усредненного также по всем курируемым предметам), в сравнении с прошлым учебным годом:   |       |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | <p>1.9. Доля учащихся с высоким уровнем учебной мотивации, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | <p>1.10 Результаты областных работ по математике выше районного-1балл<br/> выше областного -3 балла по русскому языку<br/> выше районного- 1 балл<br/> выше областного -3 балла</p>   |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>  | <b>/20/</b> |
| <b>Критерий 2. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям</b> |   |             |
|  | <p>2.1. Отношение общего количества часов, отводимых во внеурочное время для дополнительных видов и форм деятельности учащихся (проекты, подготовка к олимпиадам, кружки, клубы, спецкурсы, секции и т.п., отраженные в расписании дополнительных занятий по выбору), к общему количеству классов в ОУ в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul> |             |
|  | <p>2.2. Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в ОУ в сравнении с предыдущим годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |             |
|  | <p>2.3. Доля учащихся, занявших призовые места на различных научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (начиная со школьного уровня) в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | <p>2.4. Отношение количества проводимых предметных олимпиад на уровне ОУ к количеству предметов в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |             |
|  | <p>2.5. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на олимпиадах муниципального уровня в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне -0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |             |
|  | <p>2.6. Количество учащихся, занявших призовые места на предметных олимпиадах регионального</p>   |             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>уровня, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul>   |  |
|  | <p>2.7. Количество призовых мест участия в предметных олимпиадах муниципального уровня, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                     |  |
|  | <p>2.8. Количество призовых мест участия ОУ в предметных олимпиадах областного уровня, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                      |  |
|  | <p>2.9. Наличие призовых мест участия ОУ в предметных олимпиадах Всероссийского уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне -0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |  |
|  | <p>2.10. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на научно-практической конференции уровня ОУ в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне -0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul> |  |
|  | <p>2.11. Количество призовых мест участия ОУ в научно-практической конференции муниципального уровня, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>       |  |
|  | <p>2.12. Количество призовых мест участия ОУ в научно-практической конференции областного уровня, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>           |  |
|  | <p>2.13. Общее количество проведенных различных конкурсов, начиная с уровня параллели классов, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>              |  |
|  | <p>2.14. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на различных внешних конкурсах в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне -0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>               |  |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | 2.15. Количество призовых мест участия ОУ в различных внешних конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | 2.16. Количество учащихся, занявшие призовые места в различных дистанционных олимпиадах и конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>  | <b>/16/</b> |
| <b>Критерий 3. Продуктивность реализации программы развития учреждения по курируемым заместителем направлениям</b> |   |             |
|  | 3.1. Наличие нововведений (исследований) в ОУ, сопровождаемых заместителем  |             |
|  | 3.2. Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя в прошлом учебном году   |             |
|  | 3.3. Педагогами, курируемыми заместителем, разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), учебные программы для внутреннего пользования  |             |
|  | 3.4. Наличие авторских публикаций, выполненных в течение года педагогами, курируемыми заместителем.   |             |
|  | 3.5. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.), в сравнении с предыдущим учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul> |             |
|  | 3.6. Количество открытых уроков (мастер-классов), проведенных курируемыми заместителем педагогами, в сравнении с предыдущим учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul>  |             |
|  | 3.7. Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования  |             |
|  | 3.8. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати   |             |
|  | 3.9.Участие в конкурсах, проектах:<br>Район /участие-1,результат-2/<br>Область /участие-3,результат-5/  |             |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>   | <b>/13/</b> |
| <b>Критерий 4. Динамика охвата профильным обучением</b>  |  |             |
|  | 4.1. Доля учащихся (от числа учащихся старшей ступени), охваченных профильным обучением в старшей ступени в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul>   |             |
|  | 4.2. Приросты в возможностях, позволяющих учащимся выстроить индивидуальную траекторию обучения в рамках классно-урочной деятельности (выбор уровня учебных программ, сроков освоения учебных программ, элективные курсы не только и не столько в старшей ступени и т.д.) в сравнении с предыдущим учебным годом |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>   | <b>/2/</b>  |
| <b>Критерий 5. Управленческая деятельность, работа с кадрами</b>   |  |             |
|  | Эффективное ведение электронного документооборота ( журналы  | 2           |
|  | Выполнение учебных программ  | 2           |
|  | .Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций   | 2           |
|  | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по вопросам, курируемых зам. по учебной работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• со стороны муниципалитета-2 б.</li> <li>• со стороны региональных органов-4б.</li> </ul>  |             |
|  | привлечение к административной работе<br>до 2 баллов за каждый вид /дежурство по школе итд./   |             |
|  | Наличие Положений , вопросов , курируемых <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 5 /13/</b>  |             |
| <b>Критерий 6. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии</b> |  |             |
|  | 6.1. Доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                                 |             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>6.2. Доля педагогов, создающих условия, при которых учащиеся детально владеют информацией о видах и объемах предстоящей работы в рамках каждого раздела, а также об уровне требований учителя (критериях оценивания) к каждому виду работ, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul> |  |
|  | <p>6.3. Доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать форму обучения (очное, очно-заочное, экстернат, дистанционную), в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |  |
|  | <p>6.4. Доля педагогов, занятых сопровождением творческой проектной деятельности учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul>   |  |
|  | <p>6.5. Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |  |
|  | <p>6.6. Доля педагогов, использующих ИКТ для контроля и учета базовых знаний учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul>   |  |
|  | <p>6.7. Доля педагогов, использующих ИКТ для индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |  |
|  | <p>6.8. Доля педагогов, систематически предоставляющих учащимся во время урока разгрузочные паузы, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |  |
|  | <p>6.9. Доля учителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым учебным годом:</p>   |  |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |             |
|  | 6.10. Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, областных, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul> |             |
|  | 6.11. Доля педагогов, ведущих во внеурочное время кружки, курсы, спецкурсы и т.п., в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                          |             |
|  | 6.12. Высокий уровень методической работы:<br>Школьный уровень-2<br>Район-5<br>Область-9  |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 6</b>  | <b>/20/</b> |
| <b>Критерий 7. Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана методической работы</b> |   |             |
|  | 7.1. Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся курируемых классов (степень социальной активности, ответственности и т.д.).                                     | ?           |
|  | 7.2. План мониторинга образовательного процесса выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 70 %-0,5</li> <li>• на 100%-1</li> </ul>  |             |
|  | 7.3. План внутришкольного контроля выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 70 %-0,5</li> <li>• на 100%-1</li> </ul>   |             |
|  | 7.4. План методической работы выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 70 % /0,5/</li> <li>• на 100% /1/</li> </ul>  |             |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 7</b>  | <b>/4/</b>  |
| <b>Критерий 8. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся</b>  |   |             |
|  | 8.1.Своевременно рассмотрены и утверждены материалы к промежуточной (итоговой) аттестации   |             |
|  | 8.2. Своевременно подготовлено и утверждено расписание промежуточной (итоговой) аттестации  |             |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | 8.3. Своевременно сформирован и утвержден состав экзаменационных комиссий промежуточной (итоговой) комиссий   |            |
|   | 8.4. Своевременно проведены все инструктажи для членов комиссий, для учащихся по вопросам регламента переводной (итоговой) аттестации   |            |
|   | 8.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу процедур и организации переводной (итоговой) аттестации  |            |
|   | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 8</b>  | <b>/5/</b> |
| <b>Критерий 9. Уровень организации аттестации педагогических работников школы</b>                                       |   |            |
|   | 9.1. Доля педагогов, формирующих свой портфолио, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |            |
|   | 9.2. Количество педагогических работников в ОУ, имеющих квалификационные категории, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• повысилось-1</li> </ul>   |            |
|   | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 9</b>  | <b>/2/</b> |
| <b>Критерий 10. Качество реализации программы повышения квалификации педагогических работников</b>                      |   |            |
|   | 10.1. Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на 100%/0,5/</li> <li>• более чем на 100% /1/</li> </ul>  |            |
|   | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 10</b>   | <b>/1/</b> |
| <b>Критерий 11. Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения и воспитания в учреждении</b> |   |            |
|   | 11.1. Доля родителей младшей и средней ступеней, высоко оценивающих качество обучения (по курируемым предметам), в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• повысилась-1</li> </ul>              |            |
|   | 11.2. Доля учащихся средней и старшей ступени ОУ, удовлетворенных моделью взаимодействия учителей (по курируемым предметам), в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• повысилась -1</li> </ul> |            |
|   | 11.3. Доли участников образовательного процесса, удовлетворенных возможностями внеурочного образовательного пространства для развития учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:  |            |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• повысилась-1</li> </ul>                           |            |
|  | 11.4. Отсутствие обоснованных жалоб родителей курируемых классов по поводу неразрешенных заместителем конфликтных ситуаций |            |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 11</b>  | <b>/4/</b> |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям /100</b>  |            |

**Шкала критериев начисления стимулирующих баллов  
для зам. по воспитательной работе**

| <b>№<br/>п/п</b>   | <b>Показатель</b>   | <b>Баллы</b> |
|--|---|--------------|
| <b>Критерий 1. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям</b> |   |              |
| 1.   | Отношение общего количества часов, отводимых во внеурочное время для дополнительных видов и форм деятельности учащихся (проекты, подготовка к олимпиадам, кружки, клубы, спецкурсы, секции и т.п., отраженные в расписании дополнительных занятий по выбору), к общему количеству классов в ОУ в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul> |              |
| 2.   | Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в ОУ в сравнении с предыдущим годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/0,5/</li> <li>• выше/1/</li> </ul>   |              |
| 3.   | Доля учащихся, занявших призовые места на различных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (начиная со школьного уровня) в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/0,5/</li> <li>• выше/1/</li> </ul>  |              |
| 4.   | Общее количество проведенных, именно заместителем, различных мероприятий, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/0,5/</li> <li>• выше/1/</li> </ul>   |              |
| 5.   | Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на различных внешних конкурсах в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне /0,5/</li> </ul>   |              |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• выше/1/</li> </ul>   |  |
| 6.   | <p>Количество призовых мест участия ОУ в различных внешних конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/1/</li> <li>• выше/район-2, область-5/</li> </ul>  |  |
| 7.   | <p>Доля учащихся, посещающих занятия дополнительного образования в ОУ в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/ 0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul>   |  |
| 8.   | <p>Количество видов различных мероприятий, проведенных на уровне ОУ, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне /0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul>  |  |
| 9.   | <p>Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в различных мероприятиях уровня ОУ в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне /0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul>  |  |
| 10.  | Отсутствие травм учащихся и педагогов в период внеклассного процесса/2/   |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1/17/</b>  |  |
| <b>Критерий 2. Продуктивность реализации программы развития учреждения по курируемым заместителем направлениям</b> |   |  |
| 1.   | Наличие авторских публикаций, выполненных в течение года педагогами, курируемыми заместителем/2/  |  |
| 2.   | <p>Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.), в сравнении с предыдущим учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне /0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul> |  |
| 3.   | <p>Количество открытых уроков (мастер-классов), проведенных курируемыми заместителем педагогами, в сравнении с предыдущим учебным годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне /0,5/</li> <li>• выше /1/</li> </ul>   |  |
| 4.   | Наличие публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати/2б/   |  |
| 5.   | Высокий уровень организации и участия учащихся во внеклассных мероприятиях по итогам  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | отчетного периода:<br>1 место-7б<br>2 место-5б<br>3 место -3б.  |  |
| 6.   | Участие в конкурсах, нацпроектах, проводимых среди ОУ<br>Участие: район-1 балл область-3б<br>Результативность: район-3б область- 9баллов  |  |
| 7.   | Активное взаимодействие с социальными партнерами/5/   |  |
| <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2/30/</b>   |   |  |
| <b>Критерий 3. Качество организации работы общественных органов (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления)</b> |   |  |
| 1.   | Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне/0,5/</li> <li>• более/1/</li> </ul>  |  |
| 2.   | Наличие положения (проекта) об ученическом самоуправлении/1/  |  |
| 3.   | Доля классных коллективов, в которых действует орган ученического самоуправления в сотрудничестве с органом ученического самоуправления ступени (школы), в сравнении с прошлым учебным годом <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• больше-1</li> </ul> |  |
| 4.   | Количество учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |  |
| 5.   | Доля родителей, имеющих конкретные обязанности в работе органов управления, курируемых заместителем, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |  |
| 6.   | Доля педагогов, имеющих конкретные обязанности в работе органов управления, курируемых заместителем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> </ul>   |  |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• выше -1</li> </ul>  |            |
| 7.   | Доля родителей, вовлеченных во внеклассную работу школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |            |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>   | <b>/7/</b> |
| <b>Критерий 4. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии</b>                   |  |            |
| 1.   | Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                                     |            |
| 2.   | Доля классных руководителей, активно и грамотно помогающих работе классного органа ученического самоуправления, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>    |            |
| 3.   | Количество классных руководителей, принявших участие в различных муниципальных, областных, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше -1</li> </ul> |            |
| 4.   | Доля педагогов, ведущих во внеурочное время кружки, курсы, секции и т.п., в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |            |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4 /4/</b>   |            |
| <b>Критерий 5. Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</b> |  |            |
| 1.   | Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся курируемых классов (степень социальной активности, ответственности и т.д.) /1/  |            |
| 2.   | План внутришкольного контроля выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 70 %-0,5</li> <li>• на 100%-1</li> </ul>   |            |
| 3.   | План воспитательной работы выполнен:   |            |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 80 %-4</li> <li>• на 100%-5</li> </ul>  |  |
| 4.   | Высокий результат методической работы на том же уровне-0,5 выше-1   |  |
| 5.   | Высокий уровень организационной работы с классными руководителями по воспитанию учащихся /0-2/  |  |
| 6.   | Высокое качество организации и проведения внеклассных массовых мероприятий/3/   |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 5 /13/</b>   |  |
| <b>Критерий 6. Качество реализации программы повышения квалификации классных руководителей</b> |   |  |
| 1.   | Доля классных руководителей, формирующих портфолио классного коллектива, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>            |  |
| 2.   | Доля классных руководителей, педагогов-организаторов, повысивших свою квалификацию, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul> |  |
| 3.   | Проведение семинаров, конференций /школьного, муниципального, областного уровня/0-3/  |  |
| 4.   | Участие заместителя директора, педагогов-организаторов, классных руководителей в профессиональных конкурсах различного уровня (район-2, область-4)  |  |
| 5.   | Высокий результат участия в профессиональных конкурсах различного уровня (район-2 область-6)  |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 6 /15/</b>   |  |
| <b>Критерий 7. Качество организации работы заместителя</b>                                     |   |  |
| 1.   | Количество методобъединений, работу которых курирует заместитель: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>  |  |
| 2.   | Наличие Положений, вопросов, курируемых заместителем <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>   |  |
| 3.   | Доля педагогов, участвующих в работе методобъединений, в сравнении с прошлым учебным годом <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне-0,5</li> <li>• выше-1</li> </ul>                               |  |
| 4.   | Привлечение к административной работе до 2 баллов за каждый вид /дежурство по школе и т.д./   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 5.   | Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов/2/   |  |
| 6.   | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по вопросам, курируемых зам. по воспитательной работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• со стороны муниципалитета-2 б.</li> <li>• со стороны региональных органов-4б.</li> </ul> |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 7 /11/</b>  |  |
| <b>Критерий 8. Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</b> |  |  |
| 1.   | Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом   |  |
| 2.   | Снижение количества преступлений и правонарушений, совершенных учащимися 2-11 классов, в сравнении с предыдущим периодом   |  |
| 3.   | Снижение доли учащихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины, в сравнении с предыдущим периодом   |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по критерию 8 /3/</b>   |  |
|  | <b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям /100/</b>   |  |

### Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов

| №   | Критерии  | Шкала результативности /балл/ | Самооценка учителя                   |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Профессиональная компетентность педагога</b> |   |                               |                                      |
| 1   | Качество знаний по предметам 1 группы: русский язык и математика, химия, физика | 50-55% -3б.<br>выше-4б.       | Ставится один раз по выбору педагога |
|   | Качество знаний по предметам 2 группы   | 50-55% -2б.<br>выше-3б.       |                                      |
|   | Качество знаний по предметам 3 группы: ИЗО, музыка, технология, физкультура     | выше 55% -1б.                 |                                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2 | <p>Результаты ГИА (на год)<br/>-предметы обязательного уровня</p>  | <p>Один уровень и выше:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципального -4б.</li> <li>• регионального -6б.</li> </ul> <p>Наличие обучающихся с наивысшими баллами(80-100% )-5б.за каждого<br/>Соответствие годовой оценке-3б./хор и отл./</p> |   |
|   | <p>Результаты ГИА (на год)<br/>-предметы по выбору</p>   | <p>Один уровень и выше:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципального -2б.</li> <li>• регионального -4б.</li> </ul> <p>Наличие обучающихся с наивысшими баллами (80-100% )-5б. за каждого</p>   |   |
| 3 | <p>Результаты диагностических работ (ВПР, по функ. гр., по предметам и другие муниципального и выше уровня) по ФГОС</p>  | <p>Подготовка и проведение- 3б. за каждый вид работы</p>  |   |
| 4 | <p>Дистанционные сетевые курсы, тьютор (за каждый курс) курирование обучения учеников, проходящих обучение.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б.</li> </ul>   | <p>При выполнении и программы курса</p> |
| 5 | <p>Результативность работы:<br/>-со слабоуспевающими за рамками тарифицированных часов</p> <p>- с хорошо успевающими<br/>- подготовка к ОГЭ<br/>- подготовка к ЕГЭ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б.</li> <li>• 2б.</li> <li>• 2б.</li> <li>• 2б.</li> </ul>  |   |
| 6 | <p>Внеклассная работа по предмету<br/>При наличии других внеклассных видов по предмету смотри п.17</p>   | <p><u>Предметная неделя:</u><br/>1 педагог-3 б.<br/>2 педагога-1,5 б.<br/>3 педагога-1 б.</p>   |   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 7 | Результативность участия обучающихся в НПК, очных конкурсах             | <p>Школьный уровень (только НПК)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -2 б.</li> <li>• призер, победитель -3б.</li> </ul> <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -3 б.</li> <li>• призер, победитель -5б.</li> </ul> <p>Региональный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -4 б.</li> <li>• призер, победитель -6б.</li> </ul>  |  |
| 8 | Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах            | <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -1б. (за предмет)</li> <li>• призер, победитель (за каждого) - 3б.</li> </ul> <p>Региональный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -3б. (за предмет)</li> <li>• призер, победитель(за каждого) - 6б.</li> </ul> <p>Всероссийский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -10б. (за предмет)</li> <li>• призер, победитель (за каждого) - 30б.</li> </ul>   |  |
| 9 | Результативность участия в спортивных и военно-спортивных соревнованиях | <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие-1б.</li> <li>• призер, победитель:<br/>-команда-2б.<br/>-инд. достиж.-1б.</li> </ul> <p>Знак ГТО – 3 б. (золото за каждого), - 1 б. (серебро за каждого), - 0,5 б. (бронза за каждого).</p> <p>1 место в спартакиаде – 7 б.</p> <p>Региональный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -2б.</li> <li>• призер, победитель команда – 3б.<br/>инд. достиж. – 2б.</li> </ul> <p>Всероссийский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -4б.</li> </ul> |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• призер, победитель -5б.</li> </ul>  |  |
| 10  | <p>Конкурсы профессионального мастерства «Учитель года», «Лучшие учителя России» и др./очные/ (за год)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• призер, победитель -5б.</li> </ul> <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участник -10 б.</li> <li>• призер, победитель-15б.</li> </ul> <p>Региональный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участник -15б.</li> <li>• призер, победитель -20б.</li> </ul> <p>Всероссийский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участник -20б.</li> <li>• призер, победитель -25б.</li> </ul> |  |
| 11. | Мониторинги профессионального уровня (онлайн- форма)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б. за каждый вид</li> </ul>  |  |
| 12. | <p>Методический потенциал педагога:</p> <p>-тематические уроки по приказу Минобр. и ДО</p> <p>-открытые уроки, проведение мастер-классов, конференций</p> <p>мастер-классов(РМО), круглых столов</p> <p>-наличие публикаций (научные сборники, периодические издания)</p> <p>-эксперт, организатор ЕГЭ и ОГЭ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1б.</li> <li>• школьный уровень -4б.</li> <li>• муниципальный уровень -6б.</li> <li>• региональный уровень -8б.</li> <li>• всероссийский уровень -10б.</li> <li>• 1б.</li> <li>• 1б.</li> <li>• муниципальный уровень -1б. за каждый</li> <li>• региональный уровень -2б.</li> </ul>  |  |
| 13. | Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей (качественное ведение школьной документации, своевременная сдача отчетов, соблюдение трудовой дисциплины и пр.)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 б.</li> </ul>   |  |
| 14  | Субъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников  | <p>менее 50%-0,5 б.</p> <p>более 50%-1 б.</p>  |  |
| 15  | <b>Стаж работы</b>   | <p>4-10г. – 1б.</p> <p>11-20л. – 2б.</p> <p>21г. и выше – 3б.</p>  |  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 16 | Участие в инновационной и экспериментальной работе (Точка роста , Наставничество и другие)                             | Оценивается уровень разработок: <ul style="list-style-type: none"> <li>• всероссийский – 10 б;</li> <li>• региональный – 8 б;</li> <li>• муниципальный – 6 б;</li> <li>• школьный – 4 б.</li> </ul> |  |
| 16 | Наличие особых достижений в качестве обучения и профессиональном мастерстве педагога                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10б.</li> </ul>   |  |
| 17 | Привлечение педагога администрацией к учебной, методической, административной деятельности за рамками учебной нагрузки | <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 б.</li> </ul>  |  |
|    | Всего баллов   |   |  |

### Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда классных руководителей

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Система работы с детьми:<br>-самоуправление в классе<br>-морально-психологический климат(по полугодиям) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1б.</li> <li>• устойчивый-2б.</li> <li>• конфликты редко-1б.</li> <li>• частые конфликты-0б.</li> </ul> |
|    | Правила поведения в школе:<br>-соблюдение<br>-единичные нарушения<br>-система нарушений                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б.</li> <li>• 1б.</li> <li>• 0б.</li> </ul>  |
|    | Внешний вид:<br>-соответствие нормам<br>-единичные нарушения<br>-система нарушений                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б.</li> <li>• 1б.</li> <li>• 0б.</li> </ul>  |
|    | Ведение портфолио обучающимися:<br>-весь класс<br>-50%<br>- менее 50%                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3б.</li> <li>• 2б.</li> <li>• 1б.</li> </ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | -дополнительная работа (площадка, учебники и др.)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б. за каждый вид.</li> </ul>  |
| 2. | Работа с родителями системная<br>Работа с родителями эпизодическая   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2б.</li> <li>• 1б.</li> </ul>  |
| 3. | Наличие публикаций в СМИ о жизни класса  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1б.</li> </ul>   |
| 4. | Отчеты по питанию  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 б.</li> </ul>  |
| 5. | Успеваемость в классе (каждые полгода)<br>-отсутствие неуспевающих   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 б.</li> </ul>  |
| 6. | Результативность участия классного руководителя в творческих конкурсах и выступления на конференциях (очное)   | Школьный уровень-1 б.<br>Муниципальный уровень <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие -1б.</li> <li>• Призер, победитель -2б.</li> </ul> Региональный уровень <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие -2б.</li> <li>• призер, победитель -3б.</li> </ul> |
| 7  | Участие класса в школьных конкурсах, акциях, субботниках или по плану мониторинга классных руководителей по итогам каждого месяца в сумме за период<br>Социальный проект (по школьному Положению)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.5б. за каждый вид</li> <li>• 3 б. / при наличии данного/</li> </ul>  |
| 8  | Проведение тематических классных часов по плану ВР.<br>Открытое внеклассное мероприятие  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5б. -за каждое</li> <li>• 0,5б.-за остальные.</li> <li>• 2 б. каждому кл. рук. или смотри п.14</li> </ul>  |
| 9  | Организация экскурсий, походов, спортивных состязаний, поездки ( по 1-му в полугодие)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5б. за каждое мероприятие</li> </ul>   |
| 10 | Высокая результативность классного руководителя<br>-план воспитательной работы (сентябрь)<br>-анализ ВР (июнь)<br>-результативность работы за год класса(сентябрь)<br>-победа в акции («Самый здоровый класс», «Зеленый уголок» и др.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1б.</li> <li>• 1б.</li> <li>• 2б.</li> <li>• 1б.</li> </ul>  |
| 11 | Использование новых технологий в работе с классом  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10б.</li> </ul>  |
| 12 | Работа с трудными учащимися, стоящими на учете ВШУ / ПДН (за каждого)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 б.</li> </ul>  |
| 13 | Наличие особых достижений в качестве воспитания и профессиональном мастерстве  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10б.</li> </ul>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | классного руководителя  |  |
| 14 | Привлечение классного руководителя администрацией к воспитательной, методической, административной деятельности за рамками нагрузки классного руководства   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 б.</li> </ul>                                       |
| 15 | Реализация акций, проектов учащихся на региональном и всероссийском уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Движение школьников</li> <li>- Талантливые дети</li> <li>- другие</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие-3б.</li> <li>• призер и победитель-5б.</li> </ul> |
|    | Всего баллов  |  |

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога-психолога:**

| <i>№</i>  | <i>Критерии и показатели</i>   | <i>Баллы</i>                    | <i>Наличие подтверждающих документов в портфолио</i>   |
|---|--|---------------------------------|--|
| <b>1. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения</b> |  |                                 |  |
| 1.1   | <b>Использование современных образовательных технологий</b>  | 1                               | Распечатка на бумажном носителе (заверенная руководителем ОУ) <b>2</b> уроков/занятий, подтверждающих обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий  |
| 1.2   | <b>Повышение квалификации в области владения навыками пользователя персонального компьютера( новые технологии ):</b> | 1                               | При прохождении курсов за отчетный период<br>Копия документа о прохождении курсов или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), заверенная руководителем образовательного учреждения. |
| 1.3   | <b>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в работе с учащимися, их родителями, педагогами:</b>     | 1-учен.<br>1-родит.<br>1 –учит. | <u>Конспекты не менее 2 уроков с применением ЭОР</u><br>Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов   |

| <i>№</i>   | <i>Критерии и показатели</i>  | <i>Баллы</i>        | <i>Наличие подтверждающих документов в портфолио</i>  |
|--|---|---------------------|---|
| 1.4  | Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности   | 1                   |   |
| 1.5  | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка   | 2                   | Удостоверения, дипломы, сертификаты; справка о заочном обучении (указать ВУЗ, факультет, специальность); справка об обучении в аспирантуре, докторантуре (указать ВУЗ, специальность) |
| <b>2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта</b> |   |                     |   |
| 2.1  | Разработка программ элективных курсов, факультативов, кружков и т.д. прошедших экспертизу на уровне школы, округа.  | 2                   | Заключение экспертной комиссии.   |
| 2.2  | Разработка коррекционно-развивающих программ, прошедших экспертизу на уровне школы, округа.   | 1                   | Заключение экспертной комиссии.   |
| 2.3  | Наличие опубликованных собственных методических <b>разработок</b> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:<br>муниципального уровня<br><br>регионального уровня<br><br>всероссийского уровня | 1<br><br>2<br><br>3 | Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат.  |
| 2.4  | Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:  |                     | Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес,  |

| №   | Критерии и показатели   | Баллы            | Наличие подтверждающих документов в портфолио  |
|-----|---|------------------|--|
|     | муниципального уровня<br>регионального уровня<br>всероссийского уровня  | 1<br>2<br>3      | сертификат.  |
| 2.5 | Наличие опубликованных учебно–методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:<br>муниципального уровня<br>регионального уровня  | 1<br>2           | Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат.   |
| 2.6 | Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока/занятия<br>Школьного уровня<br>муниципального уровня<br>регионального уровня   | 1<br>2<br>4      | Отзывы (по установленной форме) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв члена жюри профессионального конкурса (на момент проведения конкурса).          |
| 2.7 | Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• региональный – 8 баллов;</li> <li>• муниципальный – 6 баллов;</li> <li>• школьный – 4 балла.</li> <li>• Участие в сетевых сообщест. - 2</li> </ul> | 8<br>6<br>4<br>2 | Список выступлений, мастер-классов, заверенный руководителем образовательного учреждения, составленный по форме: дата, место, тема, название мероприятия.<br><br>Программа мероприятия. количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от числа выступлений |

| №    | Критерии и показатели   | Баллы                       | Наличие подтверждающих документов в портфолио  |
|------|---|-----------------------------|--|
| 2.8  | <p>Результативность участия в профессиональных конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• всероссийский – 15 баллов /за результат+ 5б/</li> <li>• региональный – 8 баллов;/результат+4б./</li> <li>• муниципальный – 5 баллов;/результат+2б./</li> <li>• школьный -2 балла.</li> </ul> | <p>15<br/>8<br/>5<br/>2</p> | <p>Копии грамот, дипломов, приказов/распоряжений, заверенные руководителем образовательного учреждения.</p> <p>Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия</p> |
| 2.9  | <p>Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах.</p>  | <p>По 1 б.</p>              | <p>Копии приказов, распоряжений.</p>   |
| 2.10 | <p>Организованные и проведенные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьный уровень</li> <li>- муниципальный уровень</li> <li>- региональный уровень</li> </ul>  | <p>1<br/>3<br/>5</p>        | <p>Статистические данные</p>   |
| 3    | <p><b>Результаты коррекционно-развивающей деятельности</b></p>  |                             |  |
| 3.1  | <p>Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу</p>   | <p>1</p>                    | <p>Статистические данные</p>   |
| 3.2  | <p>Охват детей, направляемых на Совет по профилактике</p>   | <p>1</p>                    | <p>Справка, заверенная МО</p>  |
| 3.3  | <p>Положительная динамика развития познавательной и</p>   | <p>1</p>                    | <p>Статистические данные</p>   |

| <i>№</i> | <i>Критерии и показатели</i>   | <i>Баллы</i> | <i>Наличие подтверждающих документов в портфолио</i>   |
|----------|--|--------------|--|
|          | эмоционально-волевой сферы одаренных детей, детей «группы риска»   |              |  |
| 3.4      | Положительная динамика уровня сформированности учебной мотивации (но не менее чем у 75% обучающихся)                                       | 1            | Статистические данные  |
| 3.5      | Эффективная помощь обучающимся в период адаптации (1, 5, 10 класс);  | 1,1,1        | Периодичность занятий, список учеников и перечисление основных результатов. Аналитическая справка, заверенная руководителем образовательного учреждения. |
| 3.6      | Положительная динамика профессионального самоопределения учащихся 9-11 классов   | 1            | Данные статистики  |
| 3.7      | Снижение количества учащихся с аддиктивным и девиантным поведением, состоящих на учете в КДН   | 1            | Справка, заверенная МО   |
| 3.8      | Отсутствие правонарушений в ОУ.  | 1            | Данные статистики  |
| 3.9      | Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения  | 1            | список учеников и перечисление основных результатов. Аналитическая справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.                        |
| 3.10     | Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время | 1            | Подтверждение участия  |
| 3.11     | Снижение количества учащихся с аддиктивным и девиантным поведением, состоящих на учете в КДН   | 1,1          | Данные статистики  |
| 3.12     | Наличие положительной динамики количества учащихся группы риска  | 3            | По отзывам классных руководителей, учителей-предметников. С указанием в чем именно произошел   |

| <i>№</i> | <i>Критерии и показатели</i>   | <i>Баллы</i> | <i>Наличие подтверждающих документов в портфолио</i>                                    |
|----------|--|--------------|---|
|          |  |              | качественный сдвиг  |
| <b>4</b> | <b>Взаимодействие специалистов</b>   |              |   |
| 4.1      | Активное взаимодействие:<br>со специалистами по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья,<br><br>с центром занятости населения,<br><br>с учреждениями здравоохранения.                   | 1-3          | По оценкам педагогов, участников взаимодействия<br><br>Справка, заверенная МО           |
| 4.2      | Помощь всем участникам образовательного процесса в подготовке и прохождении итоговой аттестации, в том числе в новой форме и ЕГЭ, прохождение итоговой аттестации в благоприятном психологическом климате; | 1            | По оценкам классного руководителя, педагогов и родителей.<br><br>Справка, заверенная МО |
| 4.3      | Оказание своевременной и качественной психолого-педагогической помощи и социальной поддержки обучающимся, педагогам и родителям;   | 1,1,1        | По оценкам классного руководителя, педагогов и родителей.<br><br>Справка, заверенная МО |
| <b>5</b> | <b>5. Исполнительская дисциплина в ведении документации</b>  |              |   |
| 5.1      | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)   | 1            | Справка, заверенная руководителем ОУ  |
| 5.2      | Проведение психолого-педагогического мониторинга   | 1            | Справка, заверенная МО  |
| 5.3      | Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, их семей, охваченных различными   | 1            | Наличие банка, справка, заверенная МО   |

| <i>№</i> | <i>Критерии и показатели</i>  | <i>Баллы</i> | <i>Наличие подтверждающих документов в портфолио</i> |
|----------|---|--------------|--|
|          | видами контроля   |              |  |
| 5.4      | Отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации | 1            |  |
| 5.5      | Качественная организация дежурства по школе                         | 2            |  |
| 5.6      | Выполнение работы, не входящей в обязанности психолога              | 2            |  |

**Перечень показателей для оценки качества и эффективности труда зав. библиотекой**

| Показатели для оценки и эффективности труда зав. библиотекой |   |  | баллы |
|--|---|--|-------|
| №  | <b>1. Работа с читателями</b>   |  |       |
| 1  | Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость   |  | 2     |
| 2  | Основные контрольные показатели: число читателей, книговыдача   |  | 2     |
|  | <b>2. Справочно-библиографическая и информационная работа</b>   |  |       |
| 1  | Проведение библиотечно-библиографических уроков среди учащихся  |  | 2     |
| 2  | Редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки   |  | 2     |
|  | <b>3. Пропаганда чтения как форма культурного досуга</b>  |  |       |
| 1  | Оформление тематических выставок  |  | 2     |
| 2  | Организация и проведение бесед, обзоров, утренников, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию учащихся |  |       |
|  | В классах   |  | 1     |
|  | На школу  |  | 2     |
|  | На район  |  | 3     |
|  | <b>4. Комплектование и организация книжного фонда</b>   |  |       |
| 1  | Контроль за сохранностью библиотечного фонда  |  | 2     |
| 2  | Заявка на комплектование фонда учебников  |  | 2     |
| 3  | Работа с фондом периодических изданий   |  | 2     |
| 4  | Выдача и сбор учебников   |  | 2     |

|                                     |  |           |
|-------------------------------------|--|-----------|
| 5                                   | Своевременное ведение документации на поступление и выбытие книжного фонда   | 2         |
| 6                                   | Оформление заказа учебников на следующий учебный год – фед. комплект   | 2         |
| <b>5. Планирование и отчетность</b> |  |           |
| 1                                   | Текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки  | 2         |
| 2                                   | Составление отчетности по четвертям и анализа работы за год  | 2         |
| 3                                   | Своевременное заполнение библиотечной документации ( дневник школьной библиотеки, книга суммарного учета, журнал выдачи учебников) | 2         |
| <b>6. Другое</b>                    |  |           |
| 1.                                  | Вклад зав. библиотекой в реализацию муниципальных и областных проектов и программ, в которое включено ОУ                           | 1-3       |
| 2                                   | Участие зав. библиотекой в различных профессиональных конкурсах различного уровня (район, город)                                   | 1-3       |
| 4                                   | Самообразование зав. библиотекой (курсы повышения квалификации, ИКТ и дистанционные образовательные)                               | 2         |
|                                     | <b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>   | <b>42</b> |

### Критерии воспитателя ГПД (группы продленного дня)

| № п/п | Показатели   | Оценка<br>(в баллах) |     |     |   |   |
|-------|--|----------------------|-----|-----|---|---|
|       |  |                      |     |     |   |   |
| 1.    | <b>Использование новых методов в работе с группой</b>  |                      |     |     |   |   |
|       | Не использует  |                      |     |     |   |   |
|       | Испытывает затруднения в их использовании  |                      |     |     |   |   |
|       | Владеет отдельными методами  |                      | 0,1 |     |   |   |
|       | Использует систематически  |                      |     | 0,5 |   |   |
|       | Адаптирует проекты к особенностям детского коллектива и отдельных учащихся                   |                      |     |     | 1 |   |
|       | Творчески подходит к использованию новых форм проектной деятельности                         |                      |     |     |   | 2 |
| 2.    | <b>План воспитательной работы</b>  |                      |     |     |   |   |
|       | Не соответствует предъявляемым требованиям   | 0                    |     |     |   |   |
|       | Частично соответствует предъявляемым требованиям   |                      | 0,5 |     |   |   |
|       | В основном соответствует требованиям   |                      |     | 1   |   |   |
|       | Полностью соответствует требованиям, всегда разработан своевременно                          |                      |     |     | 2 |   |
| 3.    | <b>Документация, предусмотренная должностными обязанностями</b>                              |                      |     |     |   |   |
|       | Необходимая документация отсутствует   | 0                    |     |     |   |   |
|       | Есть, но не полностью  |                      |     |     |   |   |
|       | Располагает всей документацией, но она лишь частично соответствует предъявляемым требованиям |                      |     | 0,5 |   |   |
|       | В основном соответствует предъявляемым требованиям   |                      |     |     | 1 |   |
|       | Полностью соответствует предъявляемым требованиям  |                      |     |     |   | 2 |

|    |   |             |     |     |   |   |
|----|---|-------------|-----|-----|---|---|
| 4. | <b>Анализ воспитательной работы</b>   |             |     |     |   |   |
|    | Не владеет анализом   | 0           |     |     |   |   |
|    | Частично владеет анализом отдельных мероприятий   |             | 0   |     |   |   |
|    | Владеет анализом отдельных мероприятий и частично всей воспитательной работы  |             |     | 0,5 |   |   |
|    | Умеет анализировать воспитательную работу   |             |     |     | 1 |   |
|    | Критически осмысливает результаты анализа, вычленяет проблемы, намечает пути их решения, обеспечивая преемственность в воспитательной работе              |             |     |     |   | 2 |
| 5. | <b>Дополнительное образование (раз в полугодие)</b>   |             |     |     |   |   |
|    | Учащиеся не получают дополнительного образования  | 0           |     |     |   |   |
|    | Получают отдельные учащиеся   |             | 0,5 |     |   |   |
|    | Получает большинство  |             |     |     | 1 |   |
|    | Все получают дополнительное образование   |             |     |     |   | 2 |
| 6. | <b>Количество и качество мероприятий (досуговых, спортивных (походы, соревнования), общественно-полезных, экскурсионных и т.д.), проведенных в группе</b> |             |     |     |   |   |
|    | Часы воспитателя(в т.ч. и тематические) – не менее 57 в год   | 2           |     |     |   |   |
|    | Спортивные соревнования, походы – не менее 1 раза в четверть  | 2           |     |     |   |   |
|    | Экскурсии, культпоходы - не менее 1 раза в четверть   | 2           |     |     |   |   |
|    | Досуговые (интеллектуальные игры, вечера отдыха, конкурсы, встречи с интересными людьми) - не менее 1 раза в четверть                                     | 2           |     |     |   |   |
|    | Открытое воспитательное мероприятие – 1 раз в год   | 2           |     |     |   |   |
|    | Активное участие в общешкольных акциях:<br>Участие в менее 50%-0б.<br>Участие в 50%-70%-1б.<br>Участие в выше 70%-2б                                      | 0<br>1<br>2 |     |     |   |   |
| 7. | <b>Общение</b>  |             |     |     |   |   |
|    | Многие воспитанники не умеют общаться. Конфликтные ситуации возникают часто   | 0           |     |     |   |   |
|    | Остаются проблемы с общением у отдельных учеников. Конфликтные ситуации возникают редко   |             |     | 1   |   |   |
|    | Устойчивый благоприятный морально-психологический климат  |             |     |     |   | 2 |
| 8. | <b>Доля учащихся группы, получающих полноценное горячее питание в школьной столовой в сравнении с предыдущим периодом (раз в четверть)</b>                |             |     |     |   |   |
|    | Горячее питание получают менее 100% учащихся  | 0           |     |     |   |   |
|    | Горячее питание получают 100 % учащихся   |             |     |     | 2 |   |
| 9. | <b>Работа с родителями</b>  |             |     |     |   |   |
|    | Складывается система такой работы   |             |     | 0   |   |   |

|     |  |           |   |   |   |   |
|-----|--|-----------|---|---|---|---|
|     | Есть система работы с родителями   |           |   |   | 1 |   |
|     | Родители активны, инициативны, сотрудничают с педагогами, принимают участие в улучшении материально-технической базы ГПД школы |           |   |   |   | 2 |
| 10. | <b>Доля родителей учащихся, удовлетворенных качеством работы воспитателя</b>   |           |   |   |   |   |
|     | Отдельные родители удовлетворены качеством работы (менее 50 %)   |           | 0 |   |   |   |
|     | Большинство родителей удовлетворены качеством работы (более 75%)   |           |   |   |   | 2 |
| 11. | <b>Методическая работа воспитателя</b>   |           |   |   |   |   |
|     | Активное участие в педсоветах, МО, семинарах (выступления с докладами)   |           | 1 |   |   |   |
|     | Принимает активное участие в районных, областных семинарах, конференциях   |           |   | 2 |   |   |
|     | Имеет публикации в специализированных газетах и журналах   |           |   |   |   | 5 |
| 12. | <b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы воспитателя</b>            |           |   |   |   |   |
|     | Наличие жалоб  | -2        |   |   |   |   |
|     | Отсутствие жалоб   | 2         |   |   |   |   |
| 13. | Высокий уровень исполнительской дисциплины   | 2         |   |   |   |   |
|     | <b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>   | <b>41</b> |   |   |   |   |

#### **Шкала распределения стимулирующей части ФОТ специалистам и работникам образовательного учреждения.**

1. Выплаты стимулирующего характера следующим категориям работников школы устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.

2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается от 0 до 3 баллов в зависимости от степени достижения результатов.

Оценка 3 балла применяется в случае, если результаты этого вида деятельности приносят общеобразовательному учреждению высокое качество деятельности, они очень эффективны, постоянно имеется положительная динамика.

Оценка 2 балла применяется в случае, если результаты этого вида деятельности присутствуют, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику.

Оценка 1 балл применяется в случае, если результаты этого вида деятельности присутствуют, но они мало или недостаточно эффективны.

Оценка 0 баллов применяется в случае, если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Помощник директора по АХЧ</b> | -качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.; |
|                                  | высокое качество подготовки и организации ремонтных работ                          |
|                                  | своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса         |
|                                  | высокий уровень исполнительской дисциплины   |
|                                  | - обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный,    |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.);</p> <p>- обеспечение комфортных санитарно – бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)</p> <p>- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>- эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории.</p> <p>- отсутствие обоснованных обращений работников школы по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>-отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации</p> <p>-обеспечение исправности автотранспорта</p> <p>- оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок</p> <p>-выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта</p> |
| <b>Работник бухгалтерии</b> | <p>разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов</p> <p>качественное ведение документации</p> <p>своевременная подготовка тарификационных списков</p> <p>отсутствие жалоб со стороны работников</p> <p>отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации</p> <p>своевременное предоставление отчетных материалов и др.;</p> <p>отсутствие замечаний со стороны органов финансового управления и казначейства</p> <p>высокий уровень исполнительской дисциплины</p>   |
| <b>Водитель</b>             | <p>отсутствие ДТП, замечаний</p> <p>обеспечение исправного технического состояния автотранспорта</p> <p>отсутствие жалоб со стороны учащихся и педагогов</p> <p>отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации</p> <p>-чистота в салоне транспорта</p> <p>-отсутствие нарушений ПДД</p> <p>-высокий уровень исполнительской дисциплины</p>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | -качественное ведение отчетной документации, своевременное предоставление путевых листов, чеков ГСМ итд.; |
|                          | своевременная и качественная подготовка техники к техосмотру  |
| <b>Повар</b>             | качественное ведение документации   |
|                          | отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, учителей   |
|                          | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                       |
|                          | своевременное предоставление отчетных материалов и др.;   |
|                          | организация обедов, завтраков во время проведения мероприятий различного уровня в школе                   |
|                          | отсутствие замечаний со стороны работников СЭС  |
|                          | наличие разнообразного ассортимента в меню  |
|                          | планирование и реализация различных заготовок для организации питания                                     |
| <b>Лаборант-технолог</b> | оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок оборудования                          |
|                          | высокий уровень обеспечения технического состояния оборудования и приборов                                |
|                          | планирование информационно-коммукативных технологий для работы школы                                      |
|                          | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                       |
|                          | высокий уровень исполнительской дисциплины  |
| <b>Рабочий по кухне</b>  | проведение генеральных уборок отличного качества  |
|                          | содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями                                 |
|                          | выполнение ремонтных косметических работ  |
|                          | качественная уборка помещений   |
|                          | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                       |
|                          | высокий уровень исполнительской дисциплины  |
|                          | отсутствие жалоб со стороны учащихся, учителей  |
| <b>Техперсонал</b>       | оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок                                       |
|                          | проведение генеральных уборок отличного качества  |
|                          | содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями                                 |
|                          | выполнение ремонтных косметических работ  |
|                          | качественная уборка помещений   |

|  |  |
|--|--|
|  | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                      |
|  | высокий уровень исполнительской дисциплины   |
|  | отсутствие жалоб со стороны учащихся, учителей   |
| <b>Машинист (кочегар)<br/>котельной</b>            | обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда                           |
|  | обеспечение температурного режима, режима подачи воды и т.д.   |
|  | высокий уровень организации служебного дежурства   |
|  | высокий уровень исполнительской дисциплины   |
|  | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                      |
|  | содержание участка котельной в соответствии с требованиями трудового договора                            |
|  | оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок                                      |
| <b>Сторож</b>                                      | высокий уровень организации служебного дежурства   |
|  | высокий уровень исполнительской дисциплины   |
|  | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                      |
|  | содержание участка в соответствии с требованиями трудового договора                                      |
|  | оперативность выполнения заявок по устранению различных неполадок  |
| <b>Мастер пр.об</b>                                | отсутствие ДТП, замечаний  |
|  | обеспечение исправного технического состояния автотранспорта   |
|  | отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации                                      |
|  | отсутствие нарушений ПДД   |
|  | высокий уровень исполнительской дисциплины   |
|  | качественное ведение отчетной документации, своевременное предоставление путевых листов, чеков ГСМ итд.; |
|  | отсутствие жалоб со стороны учащихся   |
|  | своевременная и качественная подготовка техники к техосмотру   |
|  | совершенствование материально-технической базы профессионального обучения                                |
| соответствие техники требованиям учебного трактора |  |



## **Приложение № 8**

### **Охрана труда и здоровья работников**

#### **1. Стороны совместно**

- 1.1. Рассматривают охрану труда и здоровья работников Организации и обучающихся в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.
- 1.2. Обеспечивают приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 1.3. Создают комиссии по вопросам охраны труда и оздоровления работников и организуют их работу.
- 1.4. Содействуют в организации работы по проведению специальной оценки условий труда работников и оценки профессиональных рисков, в том числе на вновь организованных рабочих местах.
- 1.5. Обеспечивают включение представителей Профсоюза (председателей профсоюзных организаций, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда Профсоюза, профсоюзный актив) в состав комиссий по оценке готовности образовательных организаций к новому учебному году.
- 1.6. Осуществляют контроль за соблюдением работодателями обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в части охраны труда.
- 1.7. Принимают меры по улучшению условий труда на рабочих местах ; увеличению количества рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда и оценка профессиональных рисков.
- 1.8. Содействуют выполнению представлений, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

#### **2. Стороны рекомендуют**

- 2.1. Предусмотреть выделение помещения для создания методических кабинетов по охране труда, оборудованных техническими средствами, компьютерной и мультимедийной техникой и другими современными средствами обучения в целях организации обучения по охране труда работников.
- 2.2. Создавать в соответствии со статьей 224 ТК РФ комиссии по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Обращаться в Фонд социального страхования с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Обеспечивать организацию горячего питания работников.
- 2.5. Создавать условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли обязательный медицинский осмотр; рекомендаций по направлению работников на санаторно-курортное лечение за счет сумм страховых взносов.

#### **3. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки школой на его

- основе положений о комиссии по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 3.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – комиссия).
- 3.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 3.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 3.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ОУ.
- 3.6. Положение о Комиссии ОУ утверждается приказом директора ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа .
- 3.7. Задачами Комиссии являются:
- 3.7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 3.7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 3.8. Функциями Комиссии являются:
- 3.8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.8.5. доведение до сведения работников организации результатов спец. оценки рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 3.8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при

трудоустройстве;

3.8.8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.8.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.8.10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.8.11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.8.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу .

3.9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

3.9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

3.9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

3.9.3. заслушивать на заседаниях Комиссия руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссия ;

3.9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

3.9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

3.10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.11. Численность Комиссия определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

3.12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной

организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссия утверждается приказом директора школы.

3.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссия, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

3.14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

3.15. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

3.16. Члены Комиссия информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

3.17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

## Приложение № 9

### О защите персональных данных работников.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

1. Данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, данные налогоплательщика, информация для связи, данные о семейном положении и членах семьи, сведения о воинском учете (для военнообязанных): данные военного билета, данные трудовой книжки, сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер.

Сведения о педагогической деятельности: данные о преподаваемых предметах, данные о дополнительной педагогической нагрузке, данные о классном руководстве.

Квалификационные характеристики: поощрения и взыскания, награды и достижения.

Сведения: об образовании и повышении квалификации, о стаже и аттестации, о научно-методической работе, о материальной ответственности, финансовые данные, сведения для расчета оклада сотрудника.

Дополнительные сведения: копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения, фотография сотрудника.

II. Паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);  
иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. Подтверждение своего согласия на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор персональных данных, систематизация персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, использование персональных данных, распространение внутреннее, распространение внешнее, размещение в Интернет, ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. ОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

## **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников ОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников ОУ должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;

- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заместители директора по воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- специалист по кадрам;

- секретарь директора;

- иные работники, определяемые приказом директора ОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся ОУ является заместитель директора, в соответствии с приказом директора ОУ.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам ОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением

случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ОУ.

При отказе директора ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде директору ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях

защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение 1

к Положению о защите персональных данных

### **Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Директору МБОУ «Вознесенская СОШ».

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер

\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Вознесенская СОШ»(ОУ), расположенной по адресу: 155714 Ивановская область, Савинский район, село Вознесенье, ул.Центральная, д.19, на обработку моих персональных данных, а именно:

- I. Данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, данные налогоплательщика, информация для связи, данные о семейном положении и членах семьи, сведения о воинском учете (для военнообязанных): данные военного билета, данные трудовой книжки, сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер.  
Сведения о педагогической деятельности: данные о преподаваемых предметах, данные о дополнительной педагогической нагрузке, данные о классном руководстве.  
Квалификационные характеристики: поощрения и взыскания, награды и достижения.  
Сведения: об образовании и повышении квалификации, о стаже и аттестации, о научно-методической работе, о материальной ответственности, финансовые данные, сведения для расчета оклада сотрудника.  
Дополнительные сведения: копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения, фотография сотрудника.
- II. Паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;  
документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);  
иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- III. Подтверждение своего согласия на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор персональных данных, систематизация персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных \_\_\_\_\_, использование персональных данных, распространение внутреннее, распространение внешнее, размещение в Интернет \_\_\_\_\_, ознакомление, обнародование,

*предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.*

*Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.*

«\_\_» 20 г.

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению о защите персональных данных

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБОУ «Вознесенская СОШ» на обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) персональных данных моего ребёнка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, публикации в СМИ и на образовательных сайтах, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУ «Вознесенская СОШ» в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 22 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения документации, учета участников летнего оздоровительного периода, обеспечения личной безопасности, а также наиболее полного исполнения МБОУ «Вознесенская СОШ» обязательств и компетенций в соответствии с Законом об образовании Российской Федерации.

Перечень персональных данных:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
  - документы о месте проживания;
  - документы о составе семьи;
  - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося ;
  - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
  - полис медицинского страхования;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- фамилия, имя, отчество, год, месяц дата и место рождения, пол;  
- снилс;  
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;  
- ведения об образовании (город, образовательное учреждение, сроки обучения), данные об обучении в образовательном учреждении  
- фотоматериалы.

Мое согласие действует в течение всего срока нахождения моего ребёнка (фамилия, имя) \_\_\_\_\_ в МБОУ «Вознесенская СОШ», а также после прекращения обучения в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес МБОУ «Вознесенская СОШ».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись

И.О. Фамилия

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

**Наименование (Ф.И.О.) оператора**

\_\_\_\_\_ **Адрес оператора**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. субъекта персональных данных**

\_\_\_\_\_ **Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных**

\_\_\_\_\_ **Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность**

\_\_\_\_\_ **Дата выдачи указанного документа**

\_\_\_\_\_ **Наименование органа, выдавшего документ**

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_

» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных, а именно: (согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

У следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я \_\_\_\_\_, паспорт: серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в  
соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на  
передачу моих персональных данных.  
Для обработки в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Следующим лицам \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю  
доступ к персональным данным работников и/или обучающихся \_\_\_\_\_ (ОУ).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне придется заниматься  
сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам  
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными  
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных»  
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Положению о защите персональных данных  
Директору \_\_\_\_\_

## **Регламент работы сотрудников с персональными данными**

### ***I. Общие положения***

- 1.1. Данный регламент составлен в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006, руководствуясь Постановлением № 687 от 15.09.2008, Постановлением № 781 от 17.11.2007, устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.
- 1.2. Обработка персональных данных в \_\_\_\_\_ (ОУ) может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия;
- 1.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
- 1.5. Приказом директора ОУ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Оператора хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки;
- 1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе.
- 1.7. Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях;
- 1.8. Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации;
- 1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.
- 1.10. При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы;
- 1.11. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

### ***II. Порядок работы пользователей с персональными данными***

- 2.1. Пользователи обязаны:
  - 2.1.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
  - 2.1.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
  - 2.1.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;
  - 2.1.4. Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или

дополнении;

2.1.5. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

2.1.6. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных в администрацию ОУ;

2.1.7. При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировке данных, обеспечивая защиту иной информации;

2.1.8. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

2.2. Пользователям запрещено:

2.2.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.

2.2.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

2.2.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

2.2.4. Использовать персональные данные сотрудников и (или) обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

## Приложение №10

### Расчетный листок по заработной плате

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вознесенская средняя школа»

Утверждаю  
директор: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Расчетный листок по заработной плате (оплате труда)  
месяц « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год.

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

| НАЧИСЛЕНО                |  | УДЕРЖАНО                           |  |
|--------------------------|--|------------------------------------|--|
| Оклад                    |  |                                    |  |
| За уроки                 |  | Зарплата за первую половину месяца |  |
| Проверка тетрадей        |  | Подходный налог                    |  |
| Кабинет                  |  | Профсоюз                           |  |
| Спец.часть               |  | Исполнительный лист                |  |
| Классное руководство     |  | Другое/ указывается что/           |  |
| Больничный лист /отпуск/ |  |                                    |  |
| Стимул.выплаты           |  |                                    |  |
| Другое/указывается что/  |  |                                    |  |
| ИТОГО:                   |  | ИТОГО:                             |  |
|                          |  | СУММА К ВЫДАЧЕ:                    |  |

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## Приложение №11

### Профессиональный стандарт

Профессиональный стандарт применяется работодателям при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

Основная цель вида профессиональной деятельности: оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам образовательной организации.

#### **Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):**

*- педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего образования*

*- педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ*

**Обобщенная трудовая функция:** *педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего образования*

Требования к образованию и обучению: *высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.*

**Требования к опыту практической работы:** *требования к опыту практической работы не предъявляются.*

**Особые условия допуска к работе:** *к педагогической деятельности не допускаются лица:*

*-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;*

*-имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;*

*-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;*

*-имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.*

#### **Трудовые действия:**

*-Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы*

*-Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования*

*-Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды*

*--Планирование и проведение учебных занятий*

*Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению*

*-Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися*

*-Формирование универсальных учебных действий*

*-Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ)*

*-Формирование мотивации к обучению*

*-Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей*

### **Необходимые умения:**

*-Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.*

*-Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей*

*-Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде*

*-Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*

*Владеть ИКТ-компетентностями:*

*-общепользовательская ИКТ-компетентность;*

*-общепедагогическая ИКТ-компетентность;*

*-предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)*

*-Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона*

### **Необходимые знания:**

- -Преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке*

- *-История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества*
- *-Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики*
- *-Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях*
- *-Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения*
- *-Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий*
- *-Рабочая программа и методика обучения по данному предмету*
- *-Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства*
- *-Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи*
- *-Конвенция о правах ребенка*
- *-Трудовое законодательство*

**Другие характеристики:** *соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.*

### **Трудовая функция: воспитатель**

#### **Трудовые действия:**

- *-Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды*
- *-Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности*
- *-Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера*
- *-Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации*
- *-Проектирование и реализация воспитательных программ*
- *-Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.)*
- *-Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)*
- *-Помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления*
- *-Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации*
- *-Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и*

*жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни*

- *-Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде*
- *-Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка*

### **Необходимые умения:**

- *Строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей*
- *Общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их*
- *Создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников*
- *Управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность*
- *Анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу*
- *Защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях*
- *Находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися*
- *Владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.*
- *Сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач*

### **Необходимые знания:**

- *Основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования*
- *История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества*
- *Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях*
- *Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики*
- *Научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки*
- *Основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий*
- *Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций)*

Другие характеристики: *соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики*

### **Трудовая функция: развивающая деятельность**

#### **Трудовые действия:**

- *Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития*
- *Оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе*
- *Применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка*
- *Освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью*
- *Оказание адресной помощи обучающимся*
- *Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума*
- *Разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка*
- *Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу*
- *Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни*
- *Формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения*
- *Формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся*

#### **Необходимые умения:**

- *Владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья*
- *Использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий*
- *Осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ*

- Понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.)
- Составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося
- Разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся
- Владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся
- Оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик
- Формировать детско-взрослые сообщества

#### **Необходимые знания:**

- Педагогические закономерности организации образовательного процесса
- Законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития
- Теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся
- Закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ
- Основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью
- Основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей
- Социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ

**Другие характеристики:** соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

**Обобщенная трудовая функция:** педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных образовательных программ

**Требования к образованию и обучению:** высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации

**Требования к опыту практической работы:** требования к опыту практической работы не предъявляются

**Особые условия допуска к работе:** к педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

*-имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;*

*-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;*

*-имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.*

### **Трудовая функция педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования**

#### **Трудовые действия:**

- *Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной*
- *Формирование у детей социальной позиции обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе*
- *Формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования*
- *Объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек*
- *Организация учебного процесса с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника*
- *Корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек*
- *Проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе*

#### **Необходимые умения:**

- *Реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы*
- *Ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания*
- *Во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и психологами проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования*

#### **Необходимые знания**

- Основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ
- Дидактические основы, используемые в учебно-воспитательном процессе образовательных технологий
- Существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях
- Особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования

**Другие характеристики:** соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

**Обобщенная трудовая функция:** педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования

Трудовые действия:

- Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира
- Определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития
- Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся
- Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования
- Применение специальных языковых программ (в том числе русского как иностранного), программ повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения
- Совместное с учащимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения
- Организация олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др.

**Необходимые умения**

- Применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы
- Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения

- *Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой*
- *Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение*
- *Организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую*
- *Разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности*
- *Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе*
- *Использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)*
- *Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования*
- *Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием*
- *Владеть методами убеждения, аргументации своей позиции*
- *Устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками*
- *Владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения*

#### **Необходимые знания:**

- *Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета)*
- *Программы и учебники по преподаваемому предмету*
- *Теория и методы управления образовательными системами, методика учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности*
- *Современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся*
- *Методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения*
- *Основы экологии, экономики, социологии*
- *Правила внутреннего распорядка*
- *Правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды*

**Другие характеристики:** *соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.*

## Приложение № 12

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия, должность        | Наименование средств индивидуальной защиты   | Ссылка на ТОН   | Нормы выдачи на год | Срок  |
|-------|-----------------------------|--|---|---------------------|-------|
| 1     | Сторож                      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23          | 1                   | 1 год |
|       |                             | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  |   | 2                   | 1 год |
|       |                             | Сапоги резиновые с защитным подноском  |   | 1 пара              | 1 год |
|       |                             | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пара              | 1 год |
|       |                             | Зимой дополнительно:<br>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечание 34 | 1                   | 1 год |
| 2     | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171         | 1                   | 1 год |
|       |                             | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пар               | 1 год |
|       |                             | Перчатки резиновые   |   | 12 пар              | 1 год |
| 3     | Повар                       | куртка белая х/б   | Нормы санодезды № 308 (разд. 2), ТОО Р-95120-(001-033)-95                                       | 4                   | 1 год |
|       |                             | брюки светлые х/б (для женщин — юбка светлая х/б)  |   | 4                   | 1 год |
|       |                             | фартук белый х/б   |   | 4                   | 1 год |

|   |              |  |   |    |       |
|---|--------------|--|---|----|-------|
|   |              | колпак белый х/б<br>или косынка<br>белая х/б   | (п. 1.6<br>Инструкций<br>№ 12, 17, 22,<br>23)   | 4  | 1 год |
|   |              | полотенце  |   | 4  | 1 год |
|   |              | тапочки, или<br>туфли, или<br>ботинки<br>текстильные или<br>текстильно-<br>комбинированные<br>на нескользящей<br>подошве ГОСТ<br>12.4.033-77 |   | 6  | 1 год |
| 4 | Посудомойщик | куртка белая х/б   | Нормы<br>санодежды №<br>308 (разд. 2),<br>Типовые<br>нормы № 68<br>(разд. II<br>приложения<br>7),<br>ТОИ Р-95120-<br>(001-033)-95<br>(п. 1.6<br>Инструкции<br>№ 19) | 4  | 1 год |
|   |              | шапочка белая х/б<br>или косынка<br>белая х/б  |   | 4  | 1 год |
|   |              | Специальная<br>одежда,<br>специальная<br>обувь и иные<br>СИЗ:**  |   |    | 1 год |
|   |              | фартук<br>прорезиненный с<br>нагрудником<br>ГОСТ 12.4.029-76   |   | 4  | 1 год |
|   |              | перчатки<br>резиновые<br>(дополнительно<br>при выполнении<br>работ по мойке<br>котлов)   |   | 12 | 1 год |