ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистр. № 65/То-1/2026/3213 дата 13.02.2026
Ф.И.О. отв. лица Терехова С.В.

Уведомление от 14.02.2026
№ 24.32.1-972/2026

Принят на общем собрании
работников МОУ СОШ
«Образовательный комплекс №18»
«25» декабря 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»

действует с «25» декабря 2025 г. по «24» декабря 2028 г.

От работодателя:

Директор
образовательной организации

_____ Е.Л. Кириичёва
(подпись, Ф.И.О.)

«25» декабря 2025 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ О.С. Великоборская
(подпись, Ф.И.О.)

«25» декабря 2025 г.

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……3
II.ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГОДОГОВОРА 6
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....10
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....18
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ 26
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....29
VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.....31
VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ 32
IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО 33
X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 37
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 40
XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс №18»**.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Закон Ярославской области от 08.05.2003 № 21-з «О социальном партнерстве в Ярославской области»;
- Постановление Губернатора Ярославской области от 09.03.2007 № 171 «О взаимодействии органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области с профсоюзами и работодателями»;
-Отраслевое региональное соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2025-2026 годы (далее –региональное соглашение);
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Кирпичёвой Елены Алексеевны** (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования **Великоборской Ольги Николаевны** (далее – профсоюзная организация).

Профсоюзная организация выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе, оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, аттестации педагогических работников, занятости, найма, увольнения, а также по проблемам социальной защищенности трудового коллектива и отдельных работников.

Работодатель в целях развития взаимоотношений по защите интересов работающих и реализации пункта 2 части 6 статьи 26 Федерального закона об образовании оказывает содействие в создании необходимых условий обеспечения деятельности профсоюзной организации, способствует функционированию профсоюзной организации как представительного органа работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

Профсоюзная организация:

- не обеспечивает контроль за соблюдением социально-трудовых, профессиональных и иных прав и интересов работников, не являющихся членами Профсоюза и не уполномочивших Профсоюз на представление их интересов;

- не обеспечивает указанных работников бесплатной юридической помощью (включая представительство в судебных органах) по вопросам трудового, социального, пенсионного, жилищного и иного законодательства.

На указанных работников (членов их семей) не распространяются льготные программы оздоровления, кредитования и страхования, а также дисконтные, культурно-просветительские, спортивно-досуговые и бонусные проекты, реализуемые профсоюзной организацией.

Данная категория работников не имеет права претендовать на оказание материальной помощи, за счет профсоюзных средств, при наступлении неблагоприятных жизненных обстоятельств.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

Для осуществления контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников.

В случае изменения законодательства в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

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

1.13. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.14. В совместной деятельности работодатель и профсоюзная организация выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель профсоюзной организации в обязательном порядке участвует в заседаниях коллегиальных органов управления организацией (статья 53.1. ТК РФ).

1.15.Локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие трудовые, социальные и иные непосредственно связанные с ними отношения (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ, статья 26 Федерального закона об образовании).

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется, по письменному требованию профсоюзной организации, отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями настоящим коллективным договором.

1.17. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и

внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – бюджетные и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с «25» декабря 2025 г. по «24» декабря 2028 г. включительно.

1.20. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «25» сентября 2028 г.

1.21. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II.ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Прием на работу оформлять заключением трудового договора. Трудовой договор с работником оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из

которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

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

2.2.3. При приеме на работу ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер должностной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»).

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

2.2.6. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним руководствоваться Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования", для воспитателей и педагогов дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза.

2.2.7. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.8. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённый на неопределённый срок.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10.Уведомлять выборный орган профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и территориальным соглашением.

Уведомление выборного органа профсоюзной организации в соответствии с частью 1 статьи 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- отнесённые к категории граждан предпенсионого возраста за два года;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка– инвалида в возрасте до 18 лет;

2.2.12. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения *(по согласованию)* выборного органа профсоюзной организации.

2.2.14. С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа профсоюзной организации.

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

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

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа

профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.1.2. В организации согласно пункту. 6.5 Правил внутреннего трудового распорядка устанавливается следующий режим рабочего времени:

− продолжительность рабочей недели;

продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

− время начала и окончания работы;

− время перерывов в работе;

− суммированный учет рабочего времени.

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

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - Приказ № 269).

3.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), утвержденным Приказом № 269.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5 и 6 Порядка, утвержденного Приказом № 269:

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 11 приложения № 1 к Приказу № 269, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением

количества классов, в том числе классов малокомплектных образовательных организаций и образовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, и реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования в составе двух классов (далее - классы (классы-комплекты).

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пунктах 11 и 12 приложения № 1 к Приказу № 269, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов- комплектов).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Порядка, утвержденного Приказом № 269, соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

3.1.7. В периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников, с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность

педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

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

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.10 настоящего раздела.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.1.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям(введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

3.1.13. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован

работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.1.16. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

3.1.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

3.1.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». *(Определен правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации п. 6.15).*

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.23. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

− класс 3.2 − не менее 7 календарных дней;

− класс 3.3 − не менее 9 календарных дней;

− класс 3.4 − не менее 12 календарных дней;

− опасные условия труда − не менее 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.28. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября ребенка-первоклассника в школу – 1 календарный день (для членов профсоюзной организации);
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дней;
- бракосочетаниям детей работников – 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- организация похорон близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дней;
- проводов члена семьи для участия в специальной военной операции и его встречи – 1 день;
- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день, если юбилейная дата приходится на рабочий день (для членов профсоюзной организации);
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
- руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
- работникам образовательной организации – 1 календарный день,
- работникам образовательной организации (для членов профсоюзной организации) – 2 календарных дня.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации в отношении работников организации;
- департаментом образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

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

3.1.29. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

-родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства –3 календарных дня;
-для проводов детей на военную службу – 5 календарных дней;
-тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
-участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона об образовании, статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 236 (далее – Порядок). В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.32.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.32.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.32.3. Продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

3.1.32.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.32.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

3.1.32.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

3.1.32.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении

длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.32.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

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

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

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (*согласование*) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.3. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

3.4. Педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций и (или) дошкольных групп в общеобразовательных организациях, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок (Приложение №6 к коллективному договору), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18» и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 2), за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

4.3. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере Кср=1,3. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23). Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.4. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные

звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается выплата к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

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

4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.7.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.9.При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью2 статьи 236 ТК РФ).*

4.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с приложением № 2) к настоящему коллективному договору.

4.12. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель,

заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.14. Доплата за расширение зоны обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы устанавливается в случае превышение наполняемости классов, дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более двух месяцев) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Временное замещение длительно отсутствующего по другим причинам (при получении им дополнительного профессионального образования, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку и т.д.) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником производить оплату из средств экономии или из средств образовательной организации, полученных от иной приносящей доход деятельности.

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

4.16. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.17. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия в следующих случаях:

1) при переходе из государственной, муниципальной, негосударственной организации в государственную или муниципальную организацию, если квалификационная категория была присвоена в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 или Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196;

2)для граждан Российской Федерации, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, но не свыше 5 лет со дня присвоения категории.

Для педагогических работников, прошедших аттестацию в Украине, сохраняются итоги аттестации в следующем порядке:

- признаются имеющими первую квалификационную категорию лица, получившие категории педагогических работников «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;

- признаются имеющими высшую квалификационную категорию лица, получившие категорию педагогических работников «специалист высшей категории»).

4.18. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), – независимо от того, по какой конкретно должности установлена квалификационная категория.

4.19. Результаты аттестации педагогического работника учитываются при установлении оплаты труда по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в период длительной нетрудоспособности,

- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год,

- в период длительной командировки на работу по специальности в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность за рубежом,

- в период отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона об образовании,

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

- в период исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия решения аттестационной комиссией;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 статьи 81 и статьей 336 ТК РФ);

- при возобновлении педагогическим работником, имевшем квалификационную категорию по состоянию на 1 сентября 2023 г., педагогической работы после выхода на пенсию или после оставления ее по другим основаниям.

Оплата труда педагогического работника в случаях, перечисленных в пункте 4.28 данного раздела, устанавливается приказом работодателя с момента выхода работника на работу.

Срок установления оплаты труда на основании данного пункта не может превышать одного года.

4.20. Право на повышенный уровень оплаты труда возникает у педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины).

4.21. Определение размеров оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, осуществляется с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.22. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель/ преподаватель	Преподаватель/учитель; Педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог -организатор; музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля по должности «учитель», «преподаватель»)
Учитель, преподаватель физической культуры	Инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель, включая старшего; Педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); Руководитель физического воспитания; инструктор–методист (включая старшего)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; Инструктор по труду

Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при Выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим Разделам курса основ безопасности и защиты Родины)	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; педагог дополнительного образования (включая старшего), при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работ по основной должности)
Педагог дополнительного образования (включая старшего)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); учитель, реализующий программу внеурочной деятельности в общеобразовательной организации, если профиль программы совпадает с направлением работы педагога дополнительного образования; воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор
Педагог дополнительного образования, включая старшего (физкультурно-спортивная направленность)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель (включая старшего), руководитель физического воспитания; инструктор–методист (включая старшего)
Социальный педагог	Воспитатель (школы-интерната, детского дома)
Воспитатель (школы-интерната, детского дома)	Социальный педагог
Воспитатель (ДОУ)	Инструктор по физической культуре
Тьютор	Педагог-организатор, старший вожатый
Старший воспитатель	Методист, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа)
Методист, включая старшего	Педагогическая должность с названием «старший»; инструктор – методист, включая старшего

Старший воспитатель, старший методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	Аналогичная должность без названия «старший» (независимо отобразовательной организации, в которой выполняется работа)
Тренер-преподаватель, включая старшего	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основ безопасности и защиты Родины», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания); инструктор по физической культуре; руководитель физического воспитания; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); инструктор – методист, включая старшего
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основ безопасности и защиты Родины», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания); инструктор по физической культуре; инструктор-методист, включая старшего, тренер-преподаватель, включая старшего; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Инструктор - методист, включая старшего	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основ безопасности и защиты Родины», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания); руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель, включая старшего; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); методист, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа)
Инструктор по физической культуре	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основ безопасности и защиты Родины», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания); руководитель физического воспитания; тренер-преподаватель, включая старшего; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); инструктор–методист, включая старшего
Инструктор по труду	Мастер производственного обучения; учитель (трудового обучения, технологии); преподаватель (специальных, общепрофессиональных дисциплин профессионального образования); Педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)

Педагог-психолог	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед / учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо начальных классов) в общеобразовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы; воспитатель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Музыкальный руководитель	Учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (аналогичного профиля, учебного предмета/дисциплины); преподаватель (аналогичного профиля, учебного предмета/дисциплины образовательного учреждения культуры, учреждения профессионального образования); концертмейстер
Концертмейстер	Музыкальный руководитель; учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Учитель, преподаватель, работник иной педагогической должности	Методист, включая старшего (образовательных организаций, ГОАУЯОИРО, методических служб муниципального уровня при совпадении профиля)
Учитель, преподаватель, воспитатель	Тьютор

4.23. Работодатель осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях коллегиальных органов образовательной организации и выборного органа профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников

образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

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

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Отделение фонда медицинского страхования Российской Федерации.

5.2.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа профсоюзной организации.

5.2.5. Предоставлять выборному органу профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.6. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.7. Предоставлять выборному органу профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.8. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

− единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости в размере до 25000 рублей;

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

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

5.2.9. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на

один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

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

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

5.3. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений выплачиваются в соответствии с приложением №2 к коллективному договору.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

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

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по

организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,7 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьями 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (от 20 до 30 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда, для осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должностям и профессиям, а также видам работ в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8.Обеспечить наличие правил и инструкций по охране труда на рабочих местах работников.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работы по специальной оценке условий труда на рабочих местах и оценке профессиональных рисков.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с п. 3.1.23 и п. 4.10 настоящего коллективного договора.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными

пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

6.1.11. Обеспечивать организацию прохождения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрического освидетельствования работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Включать в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, проверки знаний требований охраны труда представителей выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

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

6.1.17. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов.

6.1.18. Освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на 1 рабочий день 1 раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на 2 рабочих дня 1 раз в год.

Конкретный день (дни) прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

6.1.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.20. Информировать выборный профсоюзный орган о состоянии условий и охраны труда, несчастных случаях (микротравмах) на производстве и профессиональных заболеваниях, а также о мероприятиях по их предупреждению.

6.1.21. Включать представителей Профсоюза (председателя, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда) в состав комиссий по проверкам готовности образовательной организаций к началу нового учебного года.

6.1.22. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.2. Гарантировать наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять (использовать) средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Профсоюзная организация обязуется:

6.6.1. Избрать в каждом структурном подразделении образовательной организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда с целью защиты трудовых прав членов Профсоюза, сохранения жизни и здоровья работников.

6.6.2. Осуществлять общественный (профсоюзный) контроль за:

- обеспечением здоровых и безопасных условий труда, соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, закона об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнением Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы, настоящего коллективного договора и соглашения по охране труда образовательной организации.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и по внутреннему совместительству (при наличии).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО.

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с

содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными региональными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.3.3. По согласованию с выборным органом профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации производится:

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

9.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

9.4.6. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.4.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.4.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

9.4.11. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.4.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации, способствовать развитию здорового образа жизни (ЗОЖ).

9.4.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с оплатой за счет средств первичной профсоюзной организации (при наличии финансовых средств).

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

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

9.4.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

− благодарность,

− премия,

− ценный подарок,

− Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 12 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской федерации).

9.4.20. Реализовывать для членов Профсоюза льготные программы оздоровления, кредитования и страхования, а также дисконтные, культурно-просветительские, спортивно-досуговые и бонусные проекты.

9.4.21. Обеспечивать членов Профсоюза бесплатной юридической помощью (включая представительство в судебных органах) по вопросам трудового, социального, пенсионного, жилищного и иного законодательства.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.1.2.Предоставляет выборному органу профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для

работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

10.1.6. Привлекает представителей выборного органа профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

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

10.1.8. Предоставляет выборному органу профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

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

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

10.3. Избранному профсоюзному активу за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав устанавливается доплата:

- в размере 30% от должностного оклада (ставки) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации учреждения муниципальной системы образования, не освобожденному от основной работы;
- в размере от 10 до 20% от должностного оклада (ставки) работнику, избранному профсоюзным групповым организатором (профгрупорг) профсоюзной группы образовательной организации структурного подразделения учреждения муниципальной системы образования, не освобожденному от основной работы;
- в размере 30% от должностного оклада (ставки) работнику, избранному профсоюзным групповым организатором (профгрупорг) профсоюзной группы образовательной организации структурного подразделения учреждения муниципальной системы образования, не освобожденному от основной работы, при наличии профсоюзного членства от 80% до 100% в профсоюзной группе.

10.14. Стороны совместно:

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

10.14.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в деятельность профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.15. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора *муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»*

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 дней *(но не позднее одного месяца)* со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11.2.7. Выборный орган профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом Профсоюза.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»;

приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»;

приложение № 3 Положение о командировках муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»;

приложение № 4 Форма трудового договора;

приложение № 5 Форма дополнительного соглашения с работником муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»;

приложение № 6 Форма расчетного листка муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»;

приложение № 7 Соглашение между администрацией муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18» и профсоюзным комитетом на по охране труда и соблюдению техники безопасности;

приложение № 8 Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени в муниципальном образовательном учреждение средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 18»;

приложение № 9 Положение о суммированном учёте рабочего времени в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс №18;

приложение № 10 Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты в образовательном комплексе № 18.

От работодателя:

Директор
образовательной организации

_____ Кирничева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«25» декабря 2025 г.

От работников:

Председатель
профсоюзной организации

_____ О.Н. Великоборская
(подпись, Ф.И.О.)

«25» декабря 2025 г.

41

Приложение № 1 к Коллективному договору

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1
от 25.12.2025 г.

С учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации
Председатель ОО Великоборская
Протокол № 2 от 25.12.2025 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора МОУ СОШ «Образовательный Комплекс №18»
№ 03-01/222 от 25.12.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

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

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

1.6. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам образовательной организации не допускается.

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

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования).

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в образовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.9.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.9.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- лиц, заключающих договор на срок до 2х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора образовательного комплекса, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором образовательной организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.20. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.21. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора образовательной организации хранится в органах управления образованием.

2.1.26. На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из:

- справка о наличии (отсутствия) судимости;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- копия документов о квалификационной категории.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2.3. Порядок отстранения от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе.
- Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.4.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, либо СТД-Р и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.5. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.5.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38

Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.2. Директор образовательной организации на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.5.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.5.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.5.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.5.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.5.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.5.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.5.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор образовательной организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру образовательной организации, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- за реализацию программы развития;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация образовательной организации обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;

- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в образовательной организации, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе и в дистанционной форме обучения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную

деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на территории;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

- В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям

(законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в образовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, занятий, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей; разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.9. В помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах образовательной организации, без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях образовательной организации;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходные - воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня, норма часов педагогической работы и учебно-вспомогательного персонала за ставку заработной платы:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора – 36 часов в неделю;
- для социального педагога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для старшей медицинской сестры – 39 часов в неделю;
- для воспитателя, непосредственно осуществляющему обучение, воспитание, присмотр и уход на группах комбинированной и компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- для воспитателя, работающих на группах общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- для концертмейстера – 24 часа в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников:

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-17.30 перерыв 12.00-12.30

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
2.	Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора – руководитель центра образования, методист	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30
3.	Заместитель директора – руководитель центра развития ребенка	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30 перерыв 12.00-12.30
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Шестидневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье	ПН-СБ 9.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по обеспечиванию безопасности	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30
6.	Экономист, инспектор по кадрам, секретарь, системный администратор, библиотекарь, делопроизводитель, главный специалист, заведующий хозяйством	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-17.30 перерыв 12.00-12.30
7.	Учитель, педагог дополнительного образования	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника. Время перерыва для отдыха и питания см. п. 6.6.
8.	Педагог-психолог социальный педагог, педагог-организатор центра образования	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	8.30-16.12 перерыв 12.00-12.30
9.	Старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель центра развития ребенка	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Режим работы определяется графиком работы в трудовом договоре
10.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед центра образования	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-14.00 перерыв 11.00-12.00
11.	Воспитатель общеразвивающей группы	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	1 смена – с 7.00-14.12 2 смена – с 11.48-19.00
12.	Воспитатель комбинированной, компенсирующей группы	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	1 смена – с 7.00-13:00 2 смена – с 13:00-19.00
13.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности (ежегодный приказ директора комплекса о работе ГПД)	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания см. п. 6.6.

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
14.	Концертмейстер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника. Время перерыва для отдыха и питания см. п. 6.6.
15.	Настройщик музыкальных инструментов	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Режим работы определяется графиком работы в трудовом договоре
16.	Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, машинист по стирке белья и спецодежды, дворник)	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Режим работы определяется графиком работы в трудовом договоре
17.	Рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30 перерыв 12.00-12.30
18.	Младший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ПН-ПТ 8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
19.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ПН-ПТ 8.00-16.48 перерыв 12.00-13.00
20.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	Режим работы определяется графиком работы сторожей

6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками образовательной организации.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает 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 окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью:

Должность	Продолжительность отпуска
Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора – руководитель центра образования, методист, Заместитель директора – руководитель центра развития ребенка Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Учитель, педагог дополнительного образования центра образования Педагог-психолог социальный педагог, педагог-организатор, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, Воспитатель комбинированной, компенсирующей группы Воспитатель (гпд)	56 дней
Старший воспитатель, Воспитатель общеразвивающей группы, педагог дополнительного образования центра развития ребенка	42 дня

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.19. В соответствии 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещено не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.23. Периоды каникул, отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти

периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе.

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

Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и педагогического стажа. Длительный отпуск не разделяется на части.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам образовательной организацией устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

7.7. Выплата заработной платы за месяц производится два раза: 29-го числа расчетного месяца за первую половину месяца и 14-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц); день выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство 5 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника образовательной организации могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными

законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательной организации должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.13. Приказ директора образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.17. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.18. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Порядок обмена электронными сообщениями

10.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

10.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

10.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети Интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

10.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

10.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

10.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

10.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора комплекса, заместителя директора – руководителя центра образования, заместителя директора – руководителя центра развития ребенка, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательной организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2 к коллективному договору

С учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации
Председатель О.Н. Великооборская
Протокол № 2 от 25.12.2025 г.

Утверждено приказом директора МОУ СОШ «Образовательный Комплекс №18»
№ 03-01/222 от 25.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 18» (далее-Образовательный комплекс) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

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

1.4. Система оплаты труда работников Образовательного комплекса устанавливается с учетом:

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

70

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

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:
- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

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

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

1. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Образовательном комплексе осуществляется за счет следующих источников:
- областной бюджет;
- городской бюджет;
-средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг;
- целевые средства бюджета другого уровня.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Образовательного комплекса, установленный федеральным законом, обеспечивается:
- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет целевых средств бюджета другого уровня.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

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

департамента образования мэрии города Ярославля»).

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

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

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

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Директор	1,0
Заместитель директора Заместитель директора-руководитель центра образования Заместитель директора-руководитель центра развития ребенка-детского сада Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по обеспечению безопасности Заместитель директора центра дополнительного образования детей, Заместитель директора-руководитель центра дополнительного	0,8

образования	
Руководитель структурного подразделения	0,6

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

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

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

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

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

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

- коэффициент напряженности (Кн) для педагогических работников структурного подразделения **Центр образования:**

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
2	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,23
3	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	0,2

4	Методист, воспитатель, педагог дополнительного образования	0,07
5	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по физической культуре, тьютор, старший вожатый, концертмейстер	0,02

- коэффициент напряженности (Кн) для педагогических работников **структурного подразделения Центра дополнительного образования** (центр дополнительного образования, школа искусств, кванториум):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер, методист	0,05

- коэффициент напряженности (Кн) для педагогических работников структурного подразделения **Центр развития ребенка-детского сада**:

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
3	Методист	0,2
4	Педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, тьютор	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

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

и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

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

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

- **для медицинских работников:**

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Врач-специалист	0,1
Старшая медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре	0,02
Медицинская сестра по массажу	0,01

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра-ортоптистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв)).

Должностной оклад по должности младшая медицинская сестра рассчитывается с

учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс)).

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии	
Первый	0,31 - 0,55
Второй	0,47 - 0,71
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

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

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщик, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, плотник, столяр, оператор хлораторной установки, настройщик музыкальных инструментов, реставратор музыкальных инструментов, настройщик-регулировщик музыкальных инструментов
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"); водитель автомобиля

Профессии рабочих четвертого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
4	Водитель автобуса, водитель специального легкового автомобиля

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дежурный по режиму, младший воспитатель

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

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

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Делопроизводитель, секретарь

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

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

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, инженер, программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, системный администратор, контрактный управляющий
3	Главный специалист

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

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

№ п/п	Перечень условий для повышения должностных окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в образовательных учреждениях (классах, группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности) для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности:	30% Кср = 1,3

	- по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	
3	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20% Кср = 1,2
4	Педагогическим работникам Образовательного комплекса каждого Центра образования, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте	15% Кср = 1,15
5	Руководителю Образовательного комплекса при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% Кср = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% Кср = 1,2
6	Медицинским работникам физиотерапевтических отделений (кабинетов) образовательных учреждений, работающим на генераторах ультравысокой частоты любой мощности, при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену	15% Кср = 1,15

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

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

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам

заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Образовательного комплекса назначаются директором Образовательного комплекса и устанавливаются приказом по Образовательному комплексу.

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

4. Выплаты компенсационного характера

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

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада
За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	от 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.
Учителям и педагогам дополнительного образования общеобразовательных учреждений за работу в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции	25% должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства

	образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30.05.2003 N 225/194/363/126/2330/777/292

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

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

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

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия, почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.

	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6	Педагогические работники Центров образования, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании
7	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	5000 руб.
8	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- врача	20000 руб.
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	
9	Педагогические работники, которым установлены квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с	20%

	методической работой или наставнической деятельностью	

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

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

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

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

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

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

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

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

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

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

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

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

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

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - до 13 человек - 13-25 человек	 до 10% до 20%

2.	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10%
3.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам (физика, химия, биология, география, история, обществознание)	до 10%
5.	Выплаты за заведование кабинетом	до 15%
6.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 25%
7.	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 50%
8. 9. 10. 11.	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Центре образования с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов	 до 20% до 50% до 100%
12.	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 50%
13.	Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями	до 50%
14.	За курирование вопросов реализации ФГОС в начальной школе, курирование вопросов методики преподавания предметов в Центре образования в аспекте подготовки к введению ФГОС, инновационную, проектную деятельность, организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах, дистанционных конкурсах.	до 100%
15.	За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО	до 20%
16.	За ведение алфавитных книг обучающихся и воспитанников	до 100%
17.	За ведение базы данных АСИОУ «Школа»	до 80%
18.	За ведение базы данных ОГЭ и ЕГЭ	до 100%
19.	За ведение документации по ОТ, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и целевых инструктажей,	До 60%
20.	За ведение учета рабочего времени педагогического персонала	До 60%
21.	За ведение документации управляющего совета	до 10%
22.	За ведение квалиметрии по учебному процессу школы, мониторингов	до 30%
23.	За ведение личных дел обучающихся	до 100%
24.	За ведение нормативной документации для обучающихся с ОВЗ	до 45%
25.	За заведование школьным музеем	до 50%
26.	за работу председателем первичной профсоюзной организации учреждения	до 30%
27.	за исполнение обязанностей профсоюзного группового организатора профсоюзной группы структурного подразделения учреждения	до 20%
28.	за исполнение обязанностей профсоюзного группового организатора профсоюзной группы структурного	до 30%

	подразделения учреждения (высокий уровень членства в профсоюзной организации структурного подразделения 80% - 100%)	
29.	За курирование вопросов, связанных с участием Центра образования в региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации)	до 30%
30.	За наставничество	до 30%
31.	За работу с молодыми специалистами, студентами	до 50%
32.	За организацию внеурочной деятельности в 1-4 классах	до 30%
33.	За организацию внеурочной деятельности в 5-11 классах	до 30%
34.	за организацию и функционирование электронного классного журнала в центрах образования	до 100%
35.	За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий	до 100%
36.	За организацию платного питания обучающихся в школьной столовой	до 40%
37.	За организацию продуктивной работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся	до 100%
38.	За организацию профориентационной работы с обучающимися	до 150%
39.	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Центра образования платных образовательных услуг	до 50%
40.	За оформление и ведение документации по движению контингента обучающихся и воспитанников на базе образовательного комплекса платных образовательных услуг	до 60%
41.	За организацию работы «Совета отцов»	до 10%
42.	За руководство Советом ветеранов	до 30%
43.	За организацию работы с детьми ОВЗ в Центре образования	до 40%
44.	За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 50%
45.	за организацию работы по дополнительному образованию в центре образования	до 50%
46.	За организацию эффективной дифференцированной работы с разными категориями обучающихся: с одаренными, слабоуспевающими и находящимися под опекой обучающимися	до 100 %
47.	За организацию и проведение Всероссийской олимпиады школьников	до 70%
48.	За организацию работы с учащимися по направлению «Финансовая грамотность»	до 90%
49.	За осуществление руководства проблемными и творческим группами	до 15%
50.	За оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся	до 50%
51.	За оформление документов по несчастным случаям с обучающимися	до 20%
52.	За оформление документации совета по профилактике	до 30%

53.	За оформление заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 20%
54.	За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 50%
55.	За работу в профильных классах и группах углубленного изучения предмета	до 10%
56.	За работу координатора Центра образования по направлению кадетского образования	до 100%
57.	За руководство кадетскими группами 1 - 4 классов, участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся	до 100%
58.	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 100%
59.	За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	до 50%
60.	За работу по организации профилактических прививок, профосмотра и диспансеризации работников школы	до 45%
61.	За работу по оформлению школьных стендов, за участие обучающихся Центра образования в конкурсах творческой направленности по ИЗО	до 50%
62.	За работу по экологическому воспитанию обучающихся	до 50%
63.	За работу с лабораторным оборудованием, поступившим в Центр образования в рамках модернизации образования.	до 100%
64.	За работу с библиотечным фондом учебников	до 100%
65.	За работу с детьми ОВЗ в классе	до 5%
66.	За работу с опекаемыми детьми	до 50%
67.	За работу с федеральным перечнем учебников	до 150%
68.	За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума	до 50%
69.	За руководство клубом «Большая перемена»	до 20%
70.	За руководство проектной деятельностью 10-11 классах	до 25%
71.	За руководство проектной деятельностью в 8 классах	до 25%
72.	за руководство спецмедгруппами и организацию работы спецмедгрупп	до 20%
73.	за руководство школьным научным обществом	до 20%
74.	За руководство школьным спортивным клубом	до 20%
75.	За сопровождение и техническую поддержку сайта образовательного комплекса	до 65%
76.	за участие в реализации инновационной деятельности	до 30%
77.	За организацию инновационной деятельности, проектов в центре образования	до 90%
78.	За составление учебного расписания и работу с ним	до 60%
79.	За техническое сопровождение электронного журнала и учебного процесса	до 100%.
80.	За программирование СКУД (пропускная система)	до 40%
81.	За обеспечение технической поддержки реализации ООП ООО	до 30%
82.	За обеспечение технической поддержки реализации ООП СОО	до 30%

83.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями (кабинет химии, физики, биологии, информатики)	до 20%
84.	Заведование комбинированными мастерскими	до 35%
85.	Заведование учебными мастерскими (слесарные мастерские, столярная мастерская, спортивный зал, стадион и футбольное мини-поле)	до 20%
86.	За ведение официальной страницы школы в социальной сети	до 20%
87.	Курирование работы школы по направлению «Функциональная грамотность» в течение учебного года	до 100%
88.	Курирование реализуемых образовательных программ в сетевой форме	до 50%
89.	Курирование сетевого взаимодействия при организации основных образовательных и дополнительных образовательных программ	до 30%
90.	Обслуживание камер видеонаблюдения	до 15%
91.	Работа в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)	до 30%

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки.

6.2. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника **Центра развития ребенка-детского сада,** установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей
1.	За ведение табеля учета использования рабочего времени	до 20%
2.	За внедрение инновационных технологий	до 20%
3.	за работу председателем первичной профсоюзной организации учреждения	до 30%
4.	за исполнение обязанностей профсоюзного группового организатора профсоюзной группы структурного подразделения учреждения	до 20%
5.	за исполнение обязанностей профсоюзного группового организатора профсоюзной группы структурного подразделения учреждения (высокий уровень членства в профсоюзной организации структурного подразделения 80% - 100%)	до 30%
6.	за контроль за содержанием помещений Центра развития ребенка в соответствии с требованием СанПиН	до 50%
7.	За наставничество	до 30%
8.	За оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают Центр развития ребенка (индивидуальное консультирование)	до 30%
9.	За организацию работы и ведение документации по работе с неблагополучными семьями	до 50%

10.	за организацию работы и ведение документации психолого-педагогического консилиума (ППк)	до 10%
11.	за организацию работы с методической литературой, дидактическими пособиями, игрушками, материалами (приобретение, учет, выдача, сохранность)	до 50%
12.	За проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них	до 25%
13.	За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями	до 70%
14.	за работу в творческих группах	до 30%
15.	за работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ЦРР)	до 20%
16.	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами (АСИОУ, РГИС ДОО)	до 50%
17.	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами (ПФДО)	до 10%
18.	За работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма	до 55%
19.	за разработку авторских программ, программы развития Центра развития ребенка, оздоровительной программы, программ дополнительного образования	до 60%
20.	За разработку методических и дидактических материалов	до 30%
21.	за руководство и организацию Службы ранней помощи	до 10%
22.	За руководство методическим объединением старших воспитателей центров развития ребенка	до 100%
23.	За создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Центре развития ребенка в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в Центре развития ребенка)	до 50%
24.	За создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в Центре развития ребенка)	до 100%
25.	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок	до 25%
26.	За организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями	До 50%
27.	За руководство и участие в работе организационно-методического центра учреждения, службы медиации	до 20%

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

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

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии

(должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

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

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

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

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Образовательного комплекса.

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

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

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

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

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

• в Центре развития ребенка-детского сада размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

• в Центре развития ребенка-детского сада размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего

работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

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

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

10. Оплата труда директора Образовательного комплекса и его заместителей.

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

10.2. Заработная плата директора Образовательного комплекса состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

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

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

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Образовательного комплекса и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Образовательного комплекса (без учета заработной платы директора и его заместителей) не должен превышать 8 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Образовательного комплекса составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской

области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

11.3. Изменения в штатное расписание Образовательного комплекса по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Образовательному комплексу.

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

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

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

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

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

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

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и

региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения (регионально-отраслевое соглашение на 2025-2026 п.4 п.п.4.6. (г));

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

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

12.9. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (указываются в процентах и рублях);

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Образовательного комплекса с фондом оплаты труда в целом по Образовательному комплексу, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

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

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

12.12. Директор Образовательного комплекса обязан ознакомить работников с

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

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Образовательного комплекса производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного комплекса и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

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

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

13.4. Минимальный уровень оплаты труда в месяц в образовательных учреждениях для следующих категорий работников составляет:

– директор образовательного комплекса - 23,74 базового оклада;

– заместитель директора образовательного комплекса, - 15,83 базового оклада;

– руководитель структурного подразделения, заместитель директора - руководитель центра образования; заместитель директора - руководитель центра развития ребенка – детского сада; - 11,08 базового оклада;

– системный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий, экономист, юрисконсульт, контрактный управляющий - 8,29 базового оклада;

– заведующий отделом - 7,12 базового оклада;

– делопроизводитель, секретарь, младший воспитатель, инспектор по кадрам, шеф-повар, библиотекарь, главный специалист, художник, звукорежиссер, звукооператор, киномеханик, костюмер, настройщик музыкальных инструментов, реставратор музыкальных инструментов, художественный руководитель, балетмейстер, осветитель, машинист сцены - 6,63 базового оклада;

– заведующий библиотекой - 6,33 базового оклада;

– повар - 5,80 базового оклада;

– уборщик служебных помещений - 5,64 базового оклада;

– кухонный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, дворник, сторож, вахтер, водитель автомобиля, водитель автобуса, кладовщик, лаборант, ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, рабочий по уходу за животными, гардеробщик - 5,30 базового оклада;

14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы

время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Заключительные положения.

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

установленном порядке.

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

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников

Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы, а также стажа работы по специальности для медицинских работников

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

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

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

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

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

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

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

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных

учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

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

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, основ безопасности и защиты Родины, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие

специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров

Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

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

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

- преподавателям-организаторам (основ безопасности и защиты Родины), педагогам-организаторам;
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;
- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

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

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

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

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

III. Порядок определения стажа работы по специальности для медицинских работников.

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:

1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.

1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы».

1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом.

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников

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

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 18» (далее – Образовательный комплекс) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Образовательному комплексу на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Образовательного комплекса в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения выплат работникам (Центр образования, уентр дополнительного образования)

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. За напряженность и интенсивность труда

3.1.2. За интенсивность и качество педагогической работы при проведении практических работ без лаборанта

3.1.3. За интенсивность и высокое качество внеклассной работы с учащимися

3.1.4. За интенсивность педагогической работы при организации технического творчество учащихся и увеличение объема работы

3.1.5. За интенсивность труда в связи с большим контингентом учащихся 1-4кл, адаптацию и мониторинг учащихся

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. За напряженность и интенсивность труда

3.2.2. Предоставление Центром образования дополнительных образовательных услуг;

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. За интенсивность и напряженность труда

3.3.2. За особые условия труда по содержанию здания

3.3.3. За особые условия труда по содержанию и обслуживанию технических средств цифровых образовательных ресурсов

Условия назначения выплат работникам (Центр развития ребенка-детский сад)

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. За напряженность и интенсивность труда

3.1.2. За интенсивность труда в связи с большим контингентом воспитанников

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. За напряженность и интенсивность труда

3.2.2. Предоставление Центром развития ребенка дополнительных образовательных услуг;

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. За интенсивность и напряженность труда

3.3.2. За особые условия труда по содержанию здания

3.3.3. За особые условия труда по содержанию и обслуживанию технических средств цифровых образовательных ресурсов

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

Центр образования, центр дополнительного образования:

4.1.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при тарификации	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат
1.	За напряженность и интенсивность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	За интенсивность и качество педагогической работы при проведении практических работ без лаборанта	10%	Ежемесячно по тарификации
3.	За интенсивность и высокое качество внеклассной работы с учащимися	до 100%	Ежемесячно по тарификации
4.	За интенсивность педагогической работы при организации технического творчество учащихся и увеличение объема работы	до 100%	Ежемесячно по тарификации
5.	За интенсивность труда в связи с большим контингентом учащихся 1-4кл, адаптацию и мониторинг учащихся	30%	Ежемесячно по тарификации

4.1.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала*:*

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат

	тарификации		
1.	За напряженность и интенсивность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	Предоставление Центром образования дополнительных образовательных услуг;	До 100%	Ежемесячно по тарификации

4.1.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при тарификации	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат
1.	За интенсивность и напряженность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	За особые условия труда по содержанию здания	до 50%	Ежемесячно по тарификации
3.	За особые условия труда по содержанию и обслуживанию технических средств цифровых образовательных ресурсов	до 200%	Ежемесячно по тарификации

Центр развития ребенка:

4.1.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при тарификации	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат
1.	За напряженность и интенсивность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	За интенсивность труда в связи с большим контингентом воспитанников	30%	Ежемесячно по тарификации

4.1.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала*:*

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при тарификации	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат
1.	За напряженность и интенсивность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	Предоставление Центром развития ребенка дополнительных образовательных услуг;	До 100%	Ежемесячно по тарификации

4.1.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

№ п/п	Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) постоянного (временного) характера, установленные при тарификации	Процент от занимаемой ставки	Периодичность выплат
1.	За интенсивность и напряженность труда	до 950%	Ежемесячно по тарификации
2.	За особые условия труда по содержанию здания	до 50%	Ежемесячно по тарификации
3.	За особые условия труда по содержанию и обслуживанию технических средств цифровых образовательных ресурсов	до 200%	Ежемесячно по тарификации

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам рассматривается руководителем структурного подразделения самостоятельно и согласуется с директором учреждения, и тарифицируются на основании приказа директора.

5.2. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.3. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Образовательного комплекса.

6.2. Образовательный комплекс имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 18 (далее – Образовательный комплекс) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Образовательному комплексу на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих выплат (премий, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Образовательного комплекса в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Образовательного комплекса может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий за достижение высоких показателей в работе:

Перечень премиальных выплат

№ п/п	Выплата	Размер выплаты	
1.	По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год	до 100 000 руб.	при наличии ФОТ
2.	За активное участие в общественно-полезной трудовой деятельности школы за период работы сотрудника	до 70 000 руб.	при наличии ФОТ
3.	За результативность выполнения работником	до 70 000 руб.	при наличии ФОТ

	дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей		
4.	За успешное выполнение важных (срочных)* и ответственных поручений	до 70 000 руб.	при наличии ФОТ
5.	за работу без замечаний со стороны контролирующих органов	до 70 000 руб.	при наличии ФОТ

** К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Образовательный комплекс.*

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие) по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе
за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность заместителя директора по АХР	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок контроля		
		Чёткий контроль за списанием и расходованием средств, в соответствии с нормативом.	2 б.– отлично 1 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественное содержание помещений Учреждения в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с СаНПиН, ведение документации по хозяйственной деятельности учреждения	2 б.– отлично 1 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Качество подготовки и организации ремонтных работ	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Контроль за своевременное выявление неисправностей и качественное устранение их	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественная организация медицинских осмотров сотрудников (1 раз в год)	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Внесение рациональных предложений по благоустройству помещений учреждения и их реализация	3 б.– реализованы предложения 2 б. – работа выполнена не полностью 0 б. – выполнено частично			
		Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы, работа проводится с педагогами и классными руководителями	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Работа с родителями по обеспечению безопасности и благоустройству	3 б.– реализованы предложения 2 б. – работа выполнена не полностью 0 б. – выполнено частично			
		Устранение аварийных ситуаций без прерывания учебного процесса	4б – ЧП устранено эффективно 3б – ЧП устранено своевременно, но с последствиями 0б – ЧП привело к нарушению работы учреждения/ ЧП не было			

3	Эффективность собственного профессионального роста	Прохождение курсовой подготовки, участие в семинарах, вебинарах, круглых столах	3 б. – курсовая подготовка проходится ежегодно и совершенствуется через семинары, вебинары и т.п. по изменению в законодательстве 2 б. – курсовая подготовка пройдена в отчетном периоде 1 б. – курсовая подготовка за последние 3 года пройдена 0 б. – курсовая подготовка отсутствует за последние 3 года	Подтверждающие документы (свидетельства, удостоверения, сертификаты)		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	3 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт Образовательного учреждения		
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по учебной работе за _____ 20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки курируемых вопросов вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.), а также внутренние проверки	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение 0 б. – участие не принималось		
		5. Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий по предмету, посещение уроков педагогов в квартал	3 б. – посещено более 12 уроков (справка) 2 б. – посещено более 8 уроков (справка) 1 б. – посещено более 4 уроков (справка) 0 б. – нет контроля		
		6. Организация посещений уроков и занятий молодых специалистов с последующим анализом и рекомендациями наставнику	3 б. – работа организована, посещено более 12 уроков (справка) 2 б. – работа организована, посещено более 8 уроков (справка) 1 б. – работа организована, посещено более 4 уроков (справка) 0 б. – нет контроля		
		7. Мониторинг качества преподавания (по курируемым методическим объединениям)	3 б. – мониторинг преподавания осуществляется в полном объеме на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий по всем учебным предметам (справки не реже 1 раза в месяц) 2 б. – мониторинг преподавания осуществляется на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий, но выборочно по отдельным педагогам 1 б. – выполняется план мониторинга преподавания по отдельным учебным предметам с последующим анализом 0 б. – нет планов мониторинга преподавания, системы планирования уроков, регулярного посещения учебных занятий, системы обратной связи		
		8. Организована работа по проверке журналов (классных, курсов по выбору и т.п.)	2 б. – журналы проверяются регулярно (не реже одного раза в месяц), замечания отсутствуют в связи с проведенной		

			профилактической работой 1 б. – журналы проверяются регулярно, замечания имеются и исправляются в кратчайшие сроки 0 б. – журналы проверяются нерегулярно, исправления замечаний не отслеживаются		
		9. Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание работников, педагогический совет, Управляющий совет, родительское собрание, (дата, номер протокола, название)	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует		
		10. Организована работа с родителями, имеющих проблемы в обучении и (или) поведении	3б. – тесное сотрудничество с классными руководителями, встреча с родителями не реже 1 раза в неделю 2б. – сотрудничество с классными руководителями, эффективные встречи с родителями только по окончании четверти/триместра с исправлением ситуации 1б. – сотрудничество с классными руководителями, встречи с родителями на нерегулярной основе с исправлением ситуации 0б. – встречи не проводятся, информация передается через классных руководителей		
2	Результаты урочной и внеурочной деятельности обучающихся по предметам	1. Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия		
		2. Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		3. Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)		
		4. Участие педагогов в мероприятиях по преподаваемому предмету (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
3	Признание высоких профессиональных	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждение)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень		

	достижений заместителя руководителя	2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
4	Общественная активность	1. Активное взаимодействие с учреждениями СПО и Вузами, дополнительного профессионального образования и др. Совместное проведение мероприятий по приказу. Сетевое взаимодействие школ (приказы, договоры)	2 б. – Взаимодействие с учреждениями (4 раза и более) 1 б. – Взаимодействие с учреждениями (1-3) 0 б. – Отсутствие взаимодействия		
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по своему направлению	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за выполненное задание. (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
				Итого	

Критерии эффективности профессиональной деятельности главного специалиста
за _____20_____год

ФИО_____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность главного специалиста	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок контроля		
		Чёткий контроль соответствия условий труда работников учреждения	2 б.– отлично 1 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественное содержание помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с СаНПиН, ведение документации по безопасности учреждения	2 б.– отлично 1 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Качественное создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности (обеспечение средствами пожарной и антитеррористической безопасности)	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Контроль за документацией по технике безопасности в учебных кабинетах, помещениях, зданиях учреждения	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Своевременное осуществление плана объектовых тренировок	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Организация работы по направлению «Интернет-безопасность» среди обучающихся и воспитанников	2 б. – проведено 2 и более мероприятий в месяц 1 б. – проведено 1 мероприятие в месяц 0 б. – мероприятий не было (не более 12 б.)			
		Организация и проведение учебных занятий с работниками учреждения по правилам пожарной, антитеррористической безопасности, электробезопасности	3 б. – мероприятия проведены в отчетном периоде 0 б. – мероприятий не было			
		Качественная разработка и подготовка, согласование документации, необходимой для обеспечения комплексной безопасности в учреждении	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Работа с родителями по обеспечению безопасности	3 б.– реализованы предложения 2 б. – работа выполнена не полностью 0 б. – выполнено частично			

		отсутствие травм, полученных обучающимися и воспитанниками в ходе образовательного процесса, а также сотрудниками учрежедния	3 б.– полностью отсутствуют 0 б. – травмы есть			
3	Эффективность собственного профессионального роста	Прохождение курсовой подготовки, участие в семинарах, вебинарах, круглых столах	3 б. – курсовая подготовка проходится ежегодно и совершенствуется через семинары, вебинары и т.п. по изменению в законодательстве 2 б. – курсовая подготовка пройдена в отчетном периоде 1 б. – курсовая подготовка за последние 3 года пройдена 0 б. – курсовая подготовка отсутствует за последние 3 года	Подтверждающие документы (свидетельства, удостоверения, сертификаты)		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	3 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт Образовательного учреждения		
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по воспитательной работе за _____ 20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки вопросов воспитательной работы школы вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.) при наличии проверки, а также внутренние проверки.	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами занятий внеурочной деятельности	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме		
		5. Проверка журналов (внеурочной деятельности, групп продленного дня, занятий дополнительного образования и т.п.) по направлению деятельности заместителя директора	2 б. – журналы проверяются регулярно, замечания отсутствуют в связи с проведенной профилактической работой 1 б. – журналы проверяются регулярно, но замечания педагогами исправляются в кратчайшие сроки 0 б. – журналы проверяются не регулярно, исправления замечаний отслеживается		
		6. Участие заместителя в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание работников, педагогический совет, Управляющий совет, родительское собрание, классный час.	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании (тема и дата) 0 б. – участие отсутствует		
		7. Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение 0 б. – участие не принималось		
2	Результативность воспитательной работы школы и признание ее достижений на районном, областном, всероссийском уровнях	1. Участие педагогов дополнительного образования, классных руководителей образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня под руководством заместителя	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)		
		2. Участие педагогов дополнительного образования и учителей внеурочной	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога)		

		деятельности, классных руководителей в мероприятиях по вопросам дополнительного образования и воспитания обучающихся соответственно (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на различных уровнях под руководством заместителя (прописать наименование мероприятия)	4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
		3. Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах	3 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне 2 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 1 б. - победители (призеры) на муниципальном уровне 0 б. – участие не принимают (не более 10 б.)		
		4. Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		5. Участие родителей обучающихся в мероприятиях образовательного учреждения (приказы, название и дата мероприятий)	2 б. – наблюдается положительная динамика участия 1 б. – участие остается стабильным 0 б. – наблюдается «плавающая» динамика участия		
		6. Участие обучающихся в волонтерском движении (наименование мероприятий, даты)	3 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 4 и более мероприятиях 2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях 1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии 0 б. – участие отсутствует		
		7. Охват обучающихся, задействованных в системе дополнительного образования школы	2 б. – системой дополнительного образования охвачено 100% школьников (от общего числа обучающихся) 1 б. – системой дополнительного образования охвачено от 81 до 99 % школьников (от общего числа обучающихся) 0 б. – обучающиеся школы системой дополнительного образования не охвачены		
		8. Работа с родителями детей, имеющих проблемы в обучении и (или) поведении (ФИО, даты, протоколы)	3б. – тесное сотрудничество с классными руководителями, встреча с родителями не реже 1 раза в неделю 2б. – сотрудничество с классными руководителями, эффективные встречи с родителями только по окончании триместра с исправлением ситуации 1б. – сотрудничество с классными руководителями, е встречи с родителями на нерегулярной основе с исправлением ситуации 0б. – встречи не проводятся		
3	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждающий документ)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень (не более 10 б.)		

		2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
4	Качество и результативность организации методической работы с классными руководителями.	Качественное проведение мероприятий с классными руководителями (МО классных руководителей). Эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей.	4 б. – количество мероприятий более 5-ти за отчетный период, высокий уровень контроля 2 б. – количество мероприятий более 2-х за отчетный период, контроль осуществляется качественно 0 б. – отсутствие мероприятий, слабый контроль		
5	Качество и результативность работы органов ученического самоуправления	Сформированы и активно работают органы самоуправления детей и подростков	2 б. – Активная работа органов самоуправления детей (еженедельные встречи, протоколы) 0 б. – Отсутствие работы органа самоуправления детей		
6	Общественная активность	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования и др. (проведение совместных мероприятий по приказу)	2 б. – Взаимодействие с учреждениями (4 и более) 1 б. – Взаимодействие с учреждениями (1-3) 0 б. – Отсутствие взаимодействия		
7	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раза в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по своему направлению	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
8	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за каждое выполненное задание (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
			Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора – руководителя центра образования – школа №_____
за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки курируемых вопросов вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.), а также внутренние проверки	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий по предмету, посещение уроков педагогов в квартал	3 б. – посещено более 12 уроков (справка) 2 б. – посещено более 8 уроков (справка) 1 б. – посещено более 4 уроков (справка) 0 б. – нет контроля		
		5. Посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и рекомендациями наставнику (вне зависимости от предмета)	3 б. – посещено более 12 уроков (справка) 2 б. – посещено более 8 уроков (справка) 1 б. – посещено более 4 уроков (справка) 0 б. – нет контроля		
		6. Мониторинг качества преподавания	3 б. – мониторинг преподавания осуществляется в полном объеме на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий по всем учебным предметам (справки не реже 1 раза в месяц) 2 б. – мониторинг преподавания осуществляется на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий, но выборочно по отдельным педагогам 1 б. – выполняется план мониторинга преподавания по отдельным учебным предметам с последующим анализом 0 б. – нет планов мониторинга преподавания, системы планирования уроков, регулярного посещения учебных занятий, системы обратной связи		
		7. Отсутствие замечаний по ведению журналов (классных, курсов по выбору и т.п.))	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		

		8. Качественная работа с родителями, имеющих проблемы в обучении и (или) поведении (ФИО, даты, протоколы)	3б. – тесное сотрудничество с классными руководителями, встреча с родителями не реже 1 раза в неделю 2б. – сотрудничество с классными руководителями, эффективные встречи с родителями только по окончании четверти/триместра с исправлением ситуации 1б. – сотрудничество с классными руководителями, встречи с родителями на нерегулярной основе с исправлением ситуации 0б. – встречи не проводятся, информация передается через классных руководителей		
		9. Доля работников ОО, имеющих членство в первичной профсоюзной организации.	2 б. – численность членов профсоюза в организации составляет от 71 до 100 %;		
		10. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива	3 б – 90% и выше имеют первую и высшую квалификационную категорию 2 б – 80% -89% имеют первую и высшую квалификационную категорию 0 б – менее 80% имеют первую и высшую квалификационную категорию		
		11. Реализация инновационных проектов муниципальной системы образования (проекты, МИП, МРЦ)	1 б. – наличие статуса или проекта 0 б. – проекты отсутствуют		
2	Результаты урочной и внеурочной деятельности обучающихся по предметам	1. Качество образования в центре образования	3 б. – количество учащихся, окончивших предыдущий четверть/триместр на неудовлетворительно 0% 2 б. – количество учащихся, окончивших предыдущий четверть/триместр на неудовлетворительно до 3% 1 б. – количество учащихся, окончивших предыдущий четверть/триместр на неудовлетворительно до 5 % 0 б. – количество учащихся, окончивших предыдущий четверть/триместр на неудовлетворительно более 5%		
		2. Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий (по курируемым параллелям)	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия		
		3. Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично») в курируемых параллелях	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%		
		4. Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		5. Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось		

			(Не более 10 б.)		
		6. Участие педагогов в мероприятиях по преподаваемому предмету (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
		7. Эффективная организация дежурства по школе (заместитель, педагоги, ученики) в дни согласно утвержденного графика	2 б. – Дежурство хорошо организовано. Ведется его мониторинг. ЧП своевременно предотвращаются 1 б. – Дежурство организовано. Полученные замечания по организации своевременно отработаны. ЧП расследуются под контролем заместителя. 0 б. – Организация дежурства в школе малоэффективна.		
3	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждение)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень		
		2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Обеспечение безопасных условий обучения (проветривание кабинетов, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, оформление стендов, помощь педагогам в развитии базы и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена		
		2. Охват обучающихся горячим питанием (1-11 кл.)	2 б. – организованным питанием охвачено более 86% обучающихся 1 б. – организованным питанием охвачено от 66 до 85% обучающихся класса 0 б. – организованным питанием охвачено менее 65% обучающихся классов		
5	Общественная активность	1. Активное взаимодействие с учреждениями СПО и Вузами, дополнительного профессионального образования и др. Совместное проведение мероприятий по приказу. Сетевое взаимодействие школ (приказы, договоры)	2 б. – Взаимодействие с учреждениями (4 раза и более) 1 б. – Взаимодействие с учреждениями (1-3) 0 б. – Отсутствие взаимодействия		
6	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2		

		своему направлению	раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за выполненное задание. (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
			Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора – руководителя центра развития ребенка – детский сад №_____
за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки курируемых вопросов вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.), а также внутренние проверки	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	2 б.– выполнение МЗ от 100% и выше 1 б. –выполнение МЗ на 95 –99,9 % 0 б. – выполнение МЗ менее 95 %		
		5. Динамика развития платных образовательных услуг	2 б. – есть динамика увеличения 1 б. – объемы на том же уровне 0 б. – платные услуги отсутствуют		
		6. Комфортное пребывание ребенка в ЦРР	2 б. – нет обращений на федеральный, региональный, муниципальный уровень о случаях буллинга в ОО; 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		7. Функционирование в учреждении детских общественных организаций, объединений (Старт первых, Орлята России, Движение первых, РКС, Волонтеры, отряды ГБДД и др.)	2б –в отчетном периоде имеются детские общественные организации; 0б – отсутствие в ОО детских общественных организаций, объединений.		
		8. Создание условий в ЦЦР образовательных учреждениях для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 -х месяцев до 7-ми лет (консультационный пункт, служба ранней помощи)	2 б. – функционирует служба ранней помощи 1б. – функционирует консультационный пункт в отчетном периоде 0 б. – службы ранней помощи и консультационные пункты не функционируют		
		9. Доля работников ОО, имеющих членство в первичной профсоюзной организации.	2 б. – численность членов профсоюза в организации составляет от 71 до 100 %;		

		10. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива	3 б – 90% и выше имеют первую и высшую квалификационную категорию 2 б – 80% -89% имеют первую и высшую квалификационную категорию 0 б – менее 80% имеют первую и высшую квалификационную категорию		
		11. Участие работников ЦЦР в подготовке и проведении ГИА	2 б. – привлекаются 0 б. – не привлекаются		
		12. Работа с АСИОУ, РГИС ДОО	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – имеются замечания		
		13. Реализация инновационных проектов муниципальной системы образования (проекты, МИП, МРЦ)	1б. – наличие статуса или проекта 0б – проекты отсутствуют		
2	Результаты деятельности воспитанников и педагогов	1. Доля воспитанников, охваченных дополнительным образованием в общей численности обучающихся (воспитанников) ПФДО	3 б. - 90% и выше 2 б. - 85% - 89% 1 б. - 80% - 84% 0 б. – менее 80%		
		2. Участие воспитанников ЦРР в конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)		
		3. Мероприятия для воспитанников и педагогов других образовательных учреждений, организованные ЦРР (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		4. Участие педагогов ЦРР в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)		
		5. Участие педагогов в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
3	Признание высоких профессиональных достижений	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждение)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень		

	заместителя руководителя	2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, грантах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
		3. Трансляция эффективного опыта на различных уровнях	2 б. – опыт транслировался 0 б. – опыт не транслировался		
		4. Личное участие руководителя ЦЦР в работе комиссий, жюри конкурсов, рабочих и творческих группах образовательного комплекса	2 б. - руководитель принимает участие в составах жюри, экспертных советах, коллегиях, комиссиях образовательного комплекса в отчетном периоде		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Обеспечение безопасных условий (проветривание групп, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, оформление стендов, помощь педагогам в развитии базы и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена		
5	Общественная активность	1. Качественное использование инфраструктуры учреждения в рамках сетевого взаимодействия	2 б. – мероприятие проводились 0 б. – мероприятия не проводились		
6	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по своему направлению	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за выполненное задание. (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
			Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора – руководителя центра дополнительного образования
за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки курируемых вопросов вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.), а также внутренние проверки	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий по предмету, посещение уроков педагогов в квартал	3 б. – посещено более 12 занятий (справка) 2 б. – посещено более 8 занятий (справка) 1 б. – посещено более 4 занятий (справка) 0 б. – нет контроля		
		5. Посещение занятий молодых специалистов с последующим анализом и рекомендациями наставнику (вне зависимости от предмета)	3 б. – посещено более 12 занятий (справка) 2 б. – посещено более 8 занятий (справка) 1 б. – посещено более 4 занятий (справка) 0 б. – нет контроля		
		6. Мониторинг качества преподавания	3 б. – мониторинг преподавания осуществляется в полном объеме на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий по всем учебным предметам (справки не реже 1 раза в месяц) 2 б. – мониторинг преподавания осуществляется на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов посещения учебных занятий, но выборочно по отдельным педагогам 1 б. – выполняется план мониторинга преподавания по отдельным учебным предметам с последующим анализом 0 б. – нет планов мониторинга преподавания, системы планирования уроков, регулярного посещения учебных занятий, системы обратной связи		
		7. Отсутствие замечаний по ведению журналов	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		

		8. Качественная работа с родителями	3б. – тесное сотрудничество с классными руководителями, встреча с родителями не реже 1 раза в неделю 2б. – сотрудничество с классными руководителями, эффективные встречи с родителями только по окончании четверти/триместра с исправлением ситуации 1б. – сотрудничество с классными руководителями, встречи с родителями на нерегулярной основе с исправлением ситуации 0б. – встречи не проводятся, информация передается через классных руководителей		
		9. Доля работников ОО, имеющих членство в первичной профсоюзной организации.	2 б. – численность членов профсоюза в организации составляет от 71 до 100 %;		
		10. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива	3 б – 90% и выше имеют первую и высшую квалификационную категорию 2 б – 80% -89% имеют первую и высшую квалификационную категорию 0 б – менее 80% имеют первую и высшую квалификационную категорию		
		11. Реализация инновационных проектов муниципальной системы образования (проекты, МИП, МРЦ и др.)	2 б. – наличие статуса или проекта 1 б. – участие в совместном проекте (за каждый проект) 0 б. – проекты отсутствуют		
2	Результаты деятельности обучающихся по предметам	1. Освоение программ обучающимися	3 б. – отсутствие обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы 0 б. – наличие обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня		
		2. Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		3. Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)		
		4. Участие педагогов в мероприятиях семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
		7. Эффективная организация дежурства по школе (заместитель, педагоги, ученики) в дни	3 б. – Дежурство хорошо организовано. Ведется его мониторинг. ЧП своевременно предотвращаются		

		согласно утвержденного графика	1 б. – Дежурство организовано. Полученные замечания по организации своевременно отработаны. ЧП расследуются под контролем заместителя. 0 б. – Организация дежурства в школе малоэффективна.		
3	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждение)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень		
		2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Обеспечение безопасных условий обучения (проветривание кабинетов, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, оформление стендов, помощь педагогам в развитии базы и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена		
5	Общественная активность	1. Активное взаимодействие с учреждениями СПО и Вузами, дополнительного профессионального образования и др. Совместное проведение мероприятий по приказу. Сетевое взаимодействие школ (приказы, договоры)	2 б. – Взаимодействие с учреждениями (4 раза и более) 1 б. – Взаимодействие с учреждениями (1-3) 0 б. – Отсутствие взаимодействия		
6	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по своему направлению	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за выполненное задание. (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
			Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности методиста за _____ 20_____ год.

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2 б. – Отсутствие обращений 1 б. – Проведена качественная работа по устранению конфликта 0 б. – Имеются обоснованные жалобы		
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	3 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания		
		3. Отсутствие замечаний по итогам проверки курируемых вопросов вышестоящих органов (Рособрнадзора; Прокуратуры; Департамента образования и др.), а также внутренние проверки	2 б. – Отсутствие замечаний 1 б. – Полученные замечания своевременно устранены 0 б. – Имеются обоснованные замечания или отсутствие проверки		
		4. Оказание методической помощи в подготовке рабочей документации, консультирование педагога	3 б. – была оказана методическая помощь аттестуемому (за каждого аттестуемого, но не более 15 б.)		
		5. Участие в работе профессиональных сообществ			
		6. Организация методических, образовательных событий, социально-значимых акций и проектов	3 б. - Организация и проведение мероприятия регионального и муниципального уровня 2 б. - Организация и проведение мероприятия уровня Учреждения		
		7. Участие в инновационных процессах учреждения	3 б. – принимала участие		
		8. Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание работников, педагогический совет, Управляющий совет, родительское собрание, (дата, номер протокола, название)	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует		
2	Результаты деятельности педагогов	1. Мероприятия для педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.) в соответствии с планом Департамента образования (приказ по школе)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились		
		2. Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне		

			0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)		
		3. Участие педагогов в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) (по курируемым предметам, если заместитель принимал участие в подготовке)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя (не более 1 б.) 0 б. – участие не принималось		
3	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	1. Наличие собственных печатных публикаций (подтверждение)	3 б. – всероссийский уровень 2 б. – региональный уровень 1 б. – муниципальный уровень		
		2. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – победа в профессиональном конкурсе всероссийского уровня 4 б. – победа в профессиональном конкурсе регионального уровня 3 б. –участие - всероссийский уровень 2 б. – участие - региональный уровень 1 б. – участие - муниципальный уровень (не более 10 б.)		
4	Общественная активность	1. Активное взаимодействие с учреждениями СПО и Вузами, дополнительного профессионального образования и др. Совместное проведение мероприятий по приказу. Сетевое взаимодействие школ (приказы, договоры)	2 б. – Взаимодействие с учреждениями (4 раза и более) 1 б. – Взаимодействие с учреждениями (1-3) 0 б. – Отсутствие взаимодействия		
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы		
		2. Оформление вкладки на сайте школы по своему направлению	2 б. – материалы публикуются и обновляются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно, но не реже 1 раза в две недели 0 б. – материалы не представляются и (или) опубликованы несвоевременно		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями по заданию руководителя	2 балла за выполненное задание. (название мероприятия и дата проведения)	Не более 10 б.		
			Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности секретаря за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Оперативность, системность в работе	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Соблюдение сроков исполнения документации	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Обеспечение контроля над своевременностью предоставления, отправления ответов, отчетов на запросы вышестоящих организаций	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Качественное оформление документов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными документами	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Своевременное ознакомление Работников с организационными, распорядительными документами учреждения.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной и пр. техники	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Использование в работе специализированных компьютерных и справочных программ, новых методов и технологий	3 б.– использует регулярно 0 б. – Не использует	Директор школы		
		Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	3 б.– курсы пройдены за квартал 0 б. –не пройдены	Директор школы		
		Наличие согласованных плана работы и циклограммы деятельности	3 б.– имеется и выполняется 2 б. – имеется, но не всегда выполняется 0 б. – системы нет	Директор школы		

		Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп	3 б.– участие более 3-х раз 2 б. – участие 1-2 раза 0 б. – участие не принимал	Директор школы		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности инспектора по кадрам за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Оперативность, системность в работе	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Соблюдение сроков исполнения кадровой документации	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Обеспечение контроля над своевременностью предоставления, отправления ответов по кадрам, отчетов на запросы вышестоящих организаций	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Качественное оформление кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными документами	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Своевременное ознакомление Работников с кадровыми документами.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной и пр. техники	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Использование в работе специализированных компьютерных и справочных программ, новых методов и технологий	3 б.– использует регулярно 0 б. – Не использует	Директор школы		
		Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	3 б.– курсы пройдены за квартал 0 б. –не пройдены	Директор школы		
		Наличие согласованных плана работы и циклограммы деятельности	3 б.– имеется и выполняется 2 б. – имеется, но не всегда выполняется 0 б. – системы нет	Директор школы		
		Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп	3 б.– участие более 3-х раз 2 б. – участие 1-2 раза	Директор школы		

			0 б. – участие не принимал			
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности библиотекаря за _____ 20_____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность заведующей библиотекой	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности (если были)	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		За организацию и проведение учебных, внеучебных мероприятий для обучающихся и воспитанников школы/ других организаций	2 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие.) 0 б. – мероприятия не проводились	Книга приказов, план работы школы, Дата, тема		
		Оформление выставок, бесед, встреч с обучающимися, воспитанниками и сотрудниками и др.	2 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие.) 0 б. – мероприятия не проводились	Книга приказов, план работы школы		
		Ведение электронного каталога библиотеки школы	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Качественный и эстетический ремонт библиотечного фонда и его сохранность	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Оказание консультативной помощи преподавателям, классным руководителям, воспитателям в проведении массовых мероприятий и занятий	5 б.– отлично 4 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и повышение уровня их читательской активности	5 б.– отлично 4 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Форма анализа		
		Систематическая работа с информационным стендом/стенами	2 б. – работа ведется систематически 0 б. – работа отсутствует			
		Сотрудничество с другими организациями	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	название организации, дата, тема		

3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах и др.	5 б. – всероссийский уровень 3 б. – региональный уровень 2 б. – муниципальный уровень	Сертификаты, дипломы.		
		Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Дата, тема		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте			
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности заведующего хозяйством за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность заведующего хозяйством	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля)		
		Качественное проведение ежегодной инвентаризации	5 б. – данные соответствуют, отчет представлен директору школы в установленный срок 4 б. – данные счета соответствуют фактическому состоянию в полном объёме, но не сдан письменный отчет о проведении инвентаризации директору школы 0 б. – данные учета соответствуют фактическому состоянию, но выявлены несоответствия постановки оборудования на соответствующие статьи бухгалтерского учета	Акт проведения инвентаризации, протоколы заседания комиссии по инвентаризации		
		Самостоятельность решения хозяйственных вопросов организации обслуживания и обеспечения бесперебойного функционирования школы	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Чёткий контроль за списанием и расходованием средств, в соответствии с нормативом.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Правильная организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Своевременность заказа проектно-сметной документации на проведение и работ по текущему и капитальному ремонту	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Соблюдение установленных лимитов потребления энергоресурсов, их	3 б.– отлично 2 б. – хорошо			

		своевременная поверка, а также сдача показаний учета	0 б. – выполнено частично			
		Высокое качество и своевременная сдача учреждения к новому учебному году.	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Разработка необходимых документов (планы, паспорта безопасности и др.)	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
3	Эффективность собственного профессионального роста	Прохождение курсовой подготовки, участие в семинарах, вебинарах, круглых столах	3 б. – курсовая подготовка проходится ежегодно и совершенствуется через семинары, вебинары и т.п. по изменению в законодательстве 2 б. – курсовая подготовка пройдена в отчетном периоде 1 б. – курсовая подготовка за последние 3 года пройдена 0 б. – курсовая подготовка отсутствует за последние 3 года	Подтверждающие документы (свидетельства, удостоверения, сертификаты)		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	3 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в квартал) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт Образовательного учреждения		
		Заполнение коридоров школы информацией, способствующих развитию учащихся в вопросах безопасного поведения	2 б. – материалы представляются и обновляются регулярно 1 б. – материалы представляются и обновляются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте			
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности экономиста за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности бухгалтера	Отсутствие жалоб на деятельность экономиста	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	3 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по бухгалтерии)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 2 б. – отчетность представлена в установленный срок, но имеются небольшие замечания 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журнал исходящей документации		
		Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности в ЕИС, текущие отчеты в департамент образования	5 б. – отчеты предоставлялись в срок и в полном объёме 0 б. – отчеты предоставлялись с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков	Журнал исходящей документации		
		Разработка и размещение плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки	5 б. – работа ведется в полном объеме и соблюдением установленных сроков 0 б. – работа ведется с нарушением сроков или ведется главным бухгалтером)			
		Своевременное внесение изменений в план-график	5 б. – работа ведется в полном объеме и соблюдением установленных сроков 0 б. – работа ведется с нарушением сроков или ведется главным бухгалтером)			
		Ведение бухгалтерской документации в соответствии с номенклатурой дел принятой в образовательном учреждении	5 б. – бухгалтерская документация ведется в строгом соответствии с номенклатурой 0 б. – бухгалтерская документация ведется не в соответствии с номенклатурой	Номенклатура дел		
		Своевременный и полный сбор документации для заключения договоров	5 б. – работа ведется в полном объеме с соблюдением установленных сроков 0 б. – работа по ведению электронного документа не ведется или ведется главным бухгалтером			
2	Эффективность собственного профессионального роста	Прохождение курсовой подготовки, участие в семинарах, вебинарах, круглых столах (по вопросам бухгалтерского учета или по направления деятельности)	3 б. – курсовая подготовка проходится ежегодно и совершенствуется через семинары, вебинары и т.п. по изменению в законодательстве 2 б. – курсовая подготовка пройдена в	Подтверждающие документы (свидетельства, удостоверения, сертификаты)		

			отчетном периоде 1 б. – курсовая подготовка за последние 3 года пройдена 0 б. – курсовая подготовка отсутствует за последние 3 года			
3	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Актуальность размещения материалов учреждения на сайтах (ПФХД, ГрИС ЯО, ЕИС, ЕГИССО и др.)	4 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в четверть) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте			
4	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности системного администратора за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Оперативность, системность в работе	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Поддержка в актуальном состоянии лицензии на установленные программы, продукты, прикладное программное обеспечение и антивирусные пакеты программ	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Своевременная установка, наладка, монтаж и управление локально-вычислительной сети	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Своевременный и качественный ремонт компьютерного оборудования	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
		Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Директор школы		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя центра образования – школа №_____
за _____ 20___ год

ФИО _____Кл. руководитель _____класса

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности учителя	1. Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан Директор		
		2. Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности учителя	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются или отсутствие проверки	Книга приказов, справки проверок (контроля) заместителя директора		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	1. Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися	2 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс (май, 2 квартал)		
		2. Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично»)	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	АСИОУ (май, 2 квартал)		
		3. Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)	2 б. – все успешно прошли государственную итоговую аттестацию 0 б. – есть непрошедшие государственную итоговую аттестацию	Протоколы заседаний Педагогического Совета (3 квартал)		
		4. Показатели среднего балла единого государственного экзамена по преподаваемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету)	3 б. – средний балл по школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 2 б. – средний балл по школе не ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю 1 б. – средний балл по школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и нет отрицательной динамики	Заместитель директора – руководитель центра образования (3 квартал)		
		5. Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации (учебные предметы по выбору)	2 б. – более50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА 1 б. – до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА	Протоколы ГИА (3 квартал)		
		6. Наличие обучающихся – призеров и победителей на всероссийской	6 б. – имеются обучающиеся на федеральном уровне 5 б. – имеются обучающиеся на региональном уровне	Протоколы олимпиад		

		олимпиаде школьников по учебному предмету	4 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 3 б. – имеются достижения на школьном уровне			
		7. Участие педагога в организации и проведении всероссийской олимпиады школьников	3 б. – председатель жюри 2 б. – член жюри 1 б. - организатор в аудитории	Приказ по школе, протоколы олимпиады. Суммировать от количество проводимых олимпиад		
		8. Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных иных (в т.ч. дистанционных на федеральных платформах) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету, в том числе в рамках предметных недель.	4 б. – имеются обучающиеся на федеральном уровне 3 б. – имеются обучающиеся на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют (не более 10 б.)	Разные конкурсы суммируются, Копии дипломов, грамот и др.		
		9. Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными на федеральных платформах) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету, в том числе в рамках предметных недель.	3 б – более 30 обучающихся принимали участие 2 б – до 30 обучающихся принимали участие 1 б – до 10 обучающихся принимали участие 0 б. – участие не принимал ни один обучающийся	Сертификаты участников, приказы и др.		
		10. Подготовка участников школьной научной конференции	3 б. – имеется победитель конференции 2 б. – имеется призер конференции 1 б. – в конференции принимали участие (не более 10 б.)	Приказ по школе о результатах конференции		
		11. Участие обучающихся в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	3 б. – выступающий на пленарном (секционном) заседании 2 б. – участник со стендовым докладом (не более 10 б.)	Копия сертификатов или дипломов об участии		
		12. Эффективность участия в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	2 б. – победитель (не более 10 б.)	Копия дипломов		
		13. Мероприятия для обучающихся и педагогов школы (конкурсы, проекты, конференции, открытые уроки и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказы по школе, положение конкурса		
		14. Организация внеклассной работы по предмету	3 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы 2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы	План работы школы, руководитель МО		
3	Эффективность собственного профессионального роста	1. Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		

		2. Участие педагогов в мероприятиях по преподаваемому предмету (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего	АСИОУ, портфолио педагога, мероприятие, дата		
		3. Представление и презентация педагогического опыта педагогами (выступление, персональный сайт, публикации)	4 б. – проводилось на региональном уровне 3 б. – проводилось на муниципальном уровне 2 б. – наличие персонального сайта с обновленной информацией (не более 10 б.)	АСИОУ, персональный сайт педагога (ссылка, период обновлений.) Копия журнала, ссылка на сайт		
		4. Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных учебных достижений обучающихся	4 б. – ведется журнал образовательных достижений каждого обучающегося 3 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и мониторингом УУД, фиксируется в портфолио обучающихся 2. б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и фиксируется в портфолио обучающихся 1 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена через портфолио отдельными картами достижений 0 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся отсутствует и (или) документально не зафиксирована	Руководитель МО		
		5. Взаимодействие учителя-предметника с родителями обучающихся	1 б. – выход на родительские собрания (указать дату и класс) 1 б. – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций	Информация учителя-предметника, протоколы заседаний родительских собраний, ФИО, дата		
		6. Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, проекты, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	3 б. – председатель жюри 2 б. – член жюри (эксперт) 1 б. - организатор в аудитории и др.	Приказ по школе, Суммировать от количества проведенных мероприятий		
		7. Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности методического объединения и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения, тема дата		
		8. Разработка и реализация авторских программ (внеурочной деятельности, дополнительное образование, элективные предметы, курсы по выбору)	2 б – является разработчиком авторской программы, которая реализуется в практике	Портфолио педагога		

		9. Посещение уроков других педагогов с последующим анализом и рекомендациями (вне зависимости от предмета) за квартал	3 б. – посещено более 12 уроков 2 б. – посещено более 8 уроков 1 б. – посещено более 4 уроков 0 б. – не посещали	ФИО педагогов. предмет и дата.		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора – руководитель центра образования		
		2. Заполнение стен класса и коридоров школы информацией, способствующих развитию учащихся (в том числе заполнение стендов и регулярное их обновление)	2 б. – материалы представляются и обновляются регулярно (не реже 1 раза в 2 недели) 0 б. – материалы не представляются	Заместитель директора – руководитель центра образования		
		3. Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
5	Эффективность деятельности классного руководителя	1. Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности классным руководителем	- 3 б.	Заместитель директора – руководитель центра образования		
		2. Привлечение родительской общественности к активной жизни школы и класса (в т.ч. в ремонтных работах)	2 б. - родители активно участвуют в жизни школы, класса; 0 б. – родители не привлекались	докладные записки зам. директора по АХР		
		3. Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю, соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся, поведение на переменах, наличие сменки.	2 б. – внешний вид соответствует, замечаний от дежурного администратора нет 1 б. – внешний вид частично соответствует, замечаний от дежурного администратора нет 0 б. – регулярные замечания от дежурного администратора	Справка дежурного администратора		
		4. Участие педагога в организации отдыха детей (выходы в театры, музеи, организация экскурсий).	2 б. – не реже 1 раза в месяц 1 б. – не реже одного раза в триместр 0 б. – выходы не осуществляются	Приказы по школе		
		5. Участие обучающихся класса в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является классный руководитель	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)	Приказы, положения, сертификаты участия		
		6. Работа с «трудными» детьми (ФИО, проблема)	2 б. – работа ведется, имеется положительная динамика 1 б. – работа ведется регулярно 1 б. – нет «трудных» детей - 1 б. – работа не ведется	Справка социального педагога, (ФИО, проблема)		

		7. Дежурство класса по школе	2 б. – Регулярное эффективное дежурство класса при соблюдении правил и норм по школе 0 б. – Дежурство проводится нерегулярно	Заместитель директора – руководитель центра образования		
6	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Дежурство по школе, дежурство на входе	2 б. – Регулярное дежурство 0 б. – Дежурство проводится нерегулярно	Заместитель директора – руководитель центра образования		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя-логопеда центра образования – школа № _____

за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности учителя-логопеда	Отсутствие жалоб на деятельность учителя-логопеда	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учителя-логопеда	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы	Информация заместителя директора по УВР		
		Своевременное и качественное ведение банка данных детей с нарушениями речи	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Своевременное выявление детей с проблемами в развитии	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Активная работа, способствующая повышению качества освоения обучающимися учебной программы	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие в родительских собраниях и классных часах	2 б. – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объёме (в соответствии с перспективным планом) 1 б. – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом) 0 б. – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах	Отчёт классного руководителя об исполнении план воспитательной работы школы		
		Систематическая работа учителя-логопеда с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 1 б. – ведется нерегулярно 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка заместителя директора		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности учителя-логопеда (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности учителя-	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне	Портфолио, АСИОУ		

		логопеда	2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)			
		Представление и презентация педагогического опыта учителя-логопеда в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
		Активность работы учителя-логопеда в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.)	2 б. – обобщение опыта, выступления 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – является членом комиссии 0 б. – участия не принимает	Проведение заседаний комиссии в отчетный период		
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы			
		Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказ по школе		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя-дефектолога центра образования – школа №_____
за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности учителя-логопеда	Отсутствие жалоб на деятельность учителя-дефектолога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учителя-дефектолога	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы	Информация заместителя директора		
		Своевременное и качественное ведение банка данных детей с нарушениями речи	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Своевременное выявление детей с проблемами в развитии	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Активная работа, способствующая повышению качества освоения обучающимися учебной программы	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие в родительских собраниях и классных часах	2 б. – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объёме (в соответствии с перспективным планом) 1 б. – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом) 0 б. – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах	Отчёт классного руководителя об исполнении план воспитательной работы школы		
		Систематическая работа дефектолога с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 1 б. – ведется нерегулярно 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка заместителя директора		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности дефектолога (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне	Портфолио,		

		грантах по вопросам деятельности дефектолога	3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ		
		Представление и презентация педагогического опыта дефектолога в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
		Активность работы дефектолога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.)	2 б. – обобщение опыта, выступления 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – является членом комиссии 0 б. – участия не принимает	Проведение заседаний комиссии в отчетный период		
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1.Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы			
		Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказ по школе		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога центра образования – школа №_____

за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности педагога-психолога	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-психолога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности (если были)	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности педагога-психолога	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы	Информация заместителя директора		
		Система психологической диагностики и мониторинга, направленная на определение индивидуальных особенностей и склонности личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений	2 б – разработанная система, обеспечивающая сбор, обработку информации и работу по результатам 1 б – сбор и обработка информации 0 б. – единичные диагностики	Информация заместителя директора		
		Система мониторинга метапредметных и личностных результатов деятельности обучающихся	3 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год с последующим обобщением и рекомендациями 2 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год 1 б. – отслеживание результатов проводится 1 раз в год 0 б. – проводится эпизодическая работа	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов		
		Психологическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников	3 б. – консультации проводятся системно и индивидуально, разработана программа сопровождения классных коллективов 2 б. – консультации проводятся индивидуально 1 б. – консультации проводятся на классном уровне 0 б. – разовые консультации	Протоколы		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие в родительских собраниях и классных часах (дата, класс)	2 б. – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объёме (в соответствии с перспективным планом) 1 б. – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом) 0 б. – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах	Отчёт классного руководителя об исполнении, план воспитательной работы школы		
		Систематическая работа педагога-психолога с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка заместителя директора		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности педагога-психолога (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном,	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		

		всероссийском уровнях	(не более 10 б.)			
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности педагога-психолога	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (Не более 10 б.)	Портфолио, АСИОУ		
		Представление и презентация педагогического опыта педагога-психолога в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
		Активность работы педагога-психолога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.)	2 б. – обобщение опыта, выступления 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. Суммировать от количества проведенных мероприятий		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – является членом комиссии 0 б. – участия не принимает	Проведение заседаний комиссии в отчетный период		
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы			
		Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказ по школе		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности социального педагога центра образования – школа №_____

за _____ 20_____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности социального педагога	Отсутствие жалоб на деятельность социального педагога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности социального педагога	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы	Информация заместителя директора		
		Позитивная динамика числа обучающихся, состоящих на различных видах учета	2 б. – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета за пределами образовательного учреждения 1 б. – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на внутришкольном учете 0 б. – позитивная динамика отсутствует или имеет место увеличение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета	Протоколы административных совещаний		
		Организация и проведение профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета	2 б. – профилактическая работа ведется системно в соответствии с разработанной индивидуальной картой и согласована с деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу 1 б. – профилактическая работа ведется согласно разработанной индивидуальной карты 0 б. – профилактическая работа ведется, но носит несистемный характер	Протоколы административных совещаний		
		Работа с родителями обучающихся (законными представителями), состоящими на различных видах учета	3 б. – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся и деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу 2 б. – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся 1 б. – проводится разовая консультативная работа 0 б. – работа с родителями отсутствует или ограничена	Протоколы административных совещаний		

			взаимодействием в пределах заседаний органов профилактики			
		Использование в работе социальных паспортов классов, составленных классными руководителями	3 б. – социальные паспорта используются системно для аналитической и индивидуальной профилактической работы с обучающимися (в т.ч. имеется собственный их банк) 2 б. – социальные паспорта используются системно для аналитической и профилактической работы с классным коллективом (в т.ч. имеется собственный их банк) 1 б. – социальные паспорта используются эпизодически 0 б. – социальные паспорта не используются	Протоколы административных совещаний		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие в родительских собраниях и классных часах (дата, класс)	2 б. – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объёме (в соответствии с перспективным планом) 1 б. – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом) 0 б. – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах	Отчёт классного руководителя об исполнении, план воспитательной работы школы		
		Участие обучающихся, состоящих на различных видах учета в социально-значимых проектах, конкурсах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является социальный педагог	6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне 5 б. – имеются участники всероссийского уровня 4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 3 б. – участие принимают на региональном уровне 2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся 0 б. – участие не принимают	Копии дипломов, сертификатов участника		
		Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	3 б. – разработана индивидуальная программа сопровождения 2 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы 1 б. – работа проводится эпизодически, но подтверждена документально 0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально	Протоколы заседаний совета профилактики правонарушений		
		Систематическая работа социального педагога с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка заместителя директора		
		Разработка и реализация программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми с отклонениями в поведении	2 б. – программы разработаны рецензированы и реализуются в собственной практике 1 б. – программы разработаны и рецензированы 0 б. – программы отсутствуют	Служебная записка заместителя директора		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности социального педагога (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности социального педагога	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне	Портфолио, АСИОУ		

			1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)			
		Представление и презентация педагогического опыта социальным педагогом в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт, ссылка		
		Активность работы социального педагога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.)	2 б. – обобщение опыта, выступления 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
4	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – является активным членом комиссии 0 б. – участия не принимает	Проведение заседаний комиссии в отчетный период		
		Использования в работе методов и приемов медиации	1 б. – методы и приемы медиации применяются и способствуют достижению положительного результата 0 б. – методы и приемы медиации в работе не применяются и (или) не способствуют достижению положительного результата			
5	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте			
		Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказ по школе		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-организатора центра образования – школа №_____

за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Эффективное участие в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации и т.д)	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественная подготовка мероприятий для обучающихся и педагогов (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Служебная записка заместителя директора		
		Активное участие родителей обучающихся в мероприятиях образовательного учреждения	2 б. – наблюдается положительная динамика участия 1 б. – участие остается стабильным 0 б. – наблюдается «плавающая» динамика участия	Служебная записка заместителя директора		
		Активное участие в реализации досуговых (познавательных, развивающих) программ массовой работы с учащимися школы	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Служебная записка заместителя директора		
2	Достижение высокого	Систематическая работа с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка		

	качества и доступности образования			заместителя директора		
		Разработка и реализация программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми	2 б. – программы разработаны рецензированы и реализуются в собственной практике 1 б. – программы разработаны и рецензированы 0 б. – программы отсутствуют	Служебная записка заместителя директор		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности педагога-организатора (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	Портфолио, АСИОУ		
		Представление и презентация педагогического опыта в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора		
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.			
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-организатора центра дополнительного образования

за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Эффективное участие в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации и т.д)	3 б.– отлично 2 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично			
		Качественная подготовка мероприятий для обучающихся и педагогов (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Служебная записка заместителя директора		
		Активное участие родителей обучающихся в мероприятиях образовательного учреждения	2 б. – наблюдается положительная динамика участия 1 б. – участие остается стабильным 0 б. – наблюдается «плавающая» динамика участия	Служебная записка заместителя директора		
		Активное участие в реализации досуговых (познавательных, развивающих) программ массовой работы с учащимися школы	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Служебная записка заместителя директора		
2	Достижение высокого	Систематическая работа с информационным стендом	2 б. – работа ведется систематически 0 б. – работа отсутствует	Служебная записка заместителя		

	качества и доступности образования			директора		
		Разработка и реализация программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми	2 б. – программы разработаны рецензированы и реализуются в собственной практике 1 б. – программы разработаны и рецензированы 0 б. – программы отсутствуют	Служебная записка заместителя директор		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности педагога-организатора (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 4 б.) 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	Портфолио, АСИОУ		
		Представление и презентация педагогического опыта в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, ВсОШ, проекты, школьные конференции, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	1 б. - организатор в аудитории и др. 0 б. – не принимал участие	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются нерегулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора		
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.			
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности воспитателя (группы продленного дня) центра образования – школа №_____

за _____ 20____ год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности воспитателя	Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются, либо не было проверки в отчетный период	Книга приказов, справки проверок (контроля		
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности воспитателя (журналы и др)	2 б. – замечания отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы	Информация заместителя директора		
		Качественное содержание и выполнение плана воспитательной работы ГПД	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Информация заместителя директора		
		Использование активных форм в организации работы в ГПД (конкурсы, соревнования и др.)	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Информация заместителя директора		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Эстетическое оформление предметной среды проводимых мероприятий	2 б. – да 0 б. – нет	Информация заместителя директора		
		Вовлечение учащихся в кружки, секции школы, Дома детского творчества, школы искусств, систематические занятия в библиотеке	4 б.– отлично 3 б. – хорошо 0 б. – выполнено частично	Информация заместителя директора		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в мероприятиях по деятельности воспитателя (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
		Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне	Портфолио, АСИОУ		

			0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)			
		Представление и презентация педагогического опыта в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутствует	Портфолио, персональный сайт		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы			
		Мероприятия для обучающихся и педагогов (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказ по школе		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
5	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
Итого						

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования центра образования – школа №_____

За _____ 20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности учителя	Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан Директор		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля) заместителя директора		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Мероприятия для обучающихся и педагогов школы (конкурсы, проекты, конференции, открытые уроки и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказы по школе, положение конкурса		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Представление и презентация педагогического опыта педагогами (персональный сайт, публикации)	3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – наличие персонального сайта с обновленной информацией	Баллы суммируются, но не больше 6. АСИОУ, персональный сайт педагога (ссылка, период обновлений.)		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, проекты, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	3 б. – председатель жюри 2 б. – член жюри (эксперт) 1 б. - организатор в аудитории и др.	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		

		Разработка и реализация авторских программ дополнительного образования	2 б – является разработчиком авторской программы, которая реализуется в практике	Портфолио педагога		
		Посещение уроков других педагогов с последующим анализом и рекомендациями (вне зависимости от предмета)	3 б. – посещено более 12 уроков 2 б. – посещено более 8 уроков 1 б. – посещено более 4 уроков 0 б. – нет контроля	ФИО педагогов, предмет, дата		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора		
		Заполнение стен класса и коридоров школы информацией, способствующих развитию учащихся (в том числе заполнение стендов и регулярное их обновление)	2 б. – материалы представляются и обновляются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и обновляются не регулярно 0 б. – материалы не представляются	Заместитель директора		
		Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов	Договор, приказ по школе об ответственном за прохождение практики.		
5	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Дежурство по школе, дежурство на входе	2 б. – Регулярное дежурство 0 б. – Дежурство проводится нерегулярно	Справка заместителя директора		
6	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности концертмейстера за _____ 20____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности педагога	Отсутствие жалоб на деятельность	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан Директор		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля) заместителя директора		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Мероприятия для обучающихся и педагогов школы (конкурсы, проекты, конференции, открытые уроки и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказы по школе, положение конкурса		
		Ежегодное качественное обновление УМК (подбор музыкального репертуара, обучающих материалов, аранжировок)	4 б. – пополнение происходит регулярно 0 б. – пополнение отсутствует	Портфолио		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Представление и презентация педагогического опыта педагогами (персональный сайт, публикации)	3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – наличие персонального сайта с обновленной информацией	Баллы суммируются, но не больше 6. АСИОУ, персональный сайт педагога (ссылка, период обновлений.)		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, проекты, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	3 б. – председатель жюри 2 б. – член жюри (эксперт) 1 б. - организатор в аудитории и др.	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных**		

				мероприятий		
		Посещение уроков других педагогов с последующим анализом и рекомендациями (вне зависимости от предмета)	3 б. – посещено более 12 уроков 2 б. – посещено более 8 уроков 1 б. – посещено более 4 уроков 0 б. – нет контроля	ФИО педагогов, предмет, дата		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
		Оформление кабинета и коридоров школы информацией, способствующих развитию учащихся (в том числе заполнение стендов и регулярное их обновление)	2 б. – материалы представляются и обновляются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и обновляются не регулярно 0 б. – материалы не представляются	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
5	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации	2 б. – замечаний по документации нет 1 б. – незначительные замечания по документации 0 б. – существенные замечания по документации	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
6	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Дежурство по школе, дежурство на переменах	2 б. – Регулярное дежурство 0 б. – Дежурство проводится нерегулярно	Справка заместителя директора руководитель структурного подразделения		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования центра дополнительного образования
за _____ 20____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности педагога	Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан Директор		
		Отсутствие замечаний по результатам внутренних и(или) внешних проверок и контроля деятельности	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля) заместителя директора		
2	Достижение высокого качества и доступности образования	Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Мероприятия для обучающихся и педагогов школы (конкурсы, проекты, конференции, открытые уроки и т.п.)	3 б. – мероприятия подготовлены и проведены (не более 10 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Приказы по школе, положение конкурса		
3	Эффективность собственного профессионального роста	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	4 б. – победитель (призер) на всероссийском уровне 3 б. – победитель (призер) на региональном уровне 2 б. – победитель (призер) на муниципальном уровне 1 б. – участник на любом уровне 0 б. – участие не принималось (не более 10 б.)	АСИОУ, портфолио педагога, название, дата		
		Представление и презентация педагогического опыта педагогами (персональный сайт, публикации)	3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – наличие персонального сайта с обновленной информацией	Баллы суммируются, но не больше 6. АСИОУ, персональный сайт педагога (ссылка, период обновлений.)		
		Участие в работе творческих и экспертных групп (ВПР, проекты, итоговые сочинение, итоговое собеседование и др.)	3 б. – председатель жюри 2 б. – член жюри (эксперт) 1 б. - организатор в аудитории и др.	Приказ по школе, Заместитель директора. **Суммировать от количества проведенных мероприятий**		
		Разработка и реализация авторских программ дополнительного образования	2 б – является разработчиком авторской программы, которая реализуется в практике	Портфолио педагога		

		Посещение уроков других педагогов с последующим анализом и рекомендациями (вне зависимости от предмета)	3 б. – посещено более 12 уроков 2 б. – посещено более 8 уроков 1 б. – посещено более 4 уроков 0 б. – нет контроля	ФИО педагогов, предмет, дата		
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов по мероприятиям на сайт и в социальные сети образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 2 раз в неделю) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
		Оформление кабинета и коридоров школы информацией, способствующих развитию учащихся (в том числе заполнение стендов и регулярное их обновление)	2 б. – материалы представляются и обновляются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и обновляются не регулярно 0 б. – материалы не представляются	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
5	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации	2 б. – замечаний по документации нет 1 б. – незначительные замечания по документации 0 б. – существенные замечания по документации	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
		Своевременное заполнение журнала	2 б. – замечания по ведению журнала отсутствуют 1 б. – имеются замечания по ведению журнала 0 б. – существенные замечания по ведению журнала	Заместитель директора руководитель структурного подразделения		
6	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	Дежурство по школе, дежурство на переменах	2 б. – Регулярное дежурство 0 б. – Дежурство проводится нерегулярно	Справка заместителя директора руководитель структурного подразделения		
7	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание (по заданию руководителя)	Не более 10 б.	Дата, название		
				Итого		

Критерии эффективности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность уборщика служебных помещений	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Организация и проведение текущих ремонтов (1 раз в квартал), проведение генеральных уборок	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств.	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний о несоблюдении пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности сторожа за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность сторожа	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний за сохранность здания	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности вахтера за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность вахтера	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной сигнализации, охранной сигнализации, речевого оповещения, тревожной кнопки, СКУД, системой видеонаблюдения	6 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Качественное осуществление пропускного режима	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности рабочего за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность рабочего по обслуживанию здания	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора по АХР		
		Своевременное обнаружение и устранение неисправностей при осмотре оборудования, мебели, замков и др.	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора по АХР		
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора по АХР		
		Отсутствие замечаний за сохранность здания	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора по АХР		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора по АХР		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности дворника за _____20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность дворника	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Оперативная и качественная уборка территории учреждения во время сезонной непогоды	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
		Отсутствие замечаний за сохранность материалов, инструментов	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора – руководитель структурного подразделения		
			Итого			

Критерии эффективности профессиональной деятельности старшего воспитателя ЦЦР детский сад №

за _____ **20_____** год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Продуктивное участие в реализации системы методической работы: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация методических материалов	до 3 б.			
• Сопровождение педагогов аттестации	4 б.			
• подготовки открытых мероприятий	3 б. – уровень учреждения 5 б. – муниципальный уровень 7 б. – региональный уровень			
• подготовки к профессиональным конкурсам	3 б.			
Результативное участие детей и педагогов в конкурсах различного уровня.	5 б. – победители и призеры областного уровня 4 б. - победители и призеры городского уровня 2 б. – победители и призеры в учреждении (не более 15 баллов)			
Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.).	2 б. – системное использование			
Участие в научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	5 б. – подготовка материалов и выступление 3 б. – разработка методических материалов.			
Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	3 б. – документация в полном объеме, замечаний нет 1 б. – наличие замечаний в документах, отчетах			
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) - на областном уровне - на муниципальном уровне (город) - уровень ДОУ	 до 5 б. до 6 б. до 1 б.			
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ОК и группы ВК. Формирование положительного имиджа учреждения.	3 б. –информация предоставляется 3 раза в месяц 0 б. – информация не предоставляется			
Результативное участие в работе органов самоуправления, различных комиссий, творческих групп.	5 б.– участие 0 б. – неучастие			
Участие в театрализации (театральная роль на утренниках)	2 б. – большая роль 1 б. – маленькая роль 1 б. - ведущий			
• выступление на родительских собраниях, конференциях, мастер-классах и т.п.	3 б. – за каждое мероприятие			
Совершенствование профессионального уровня	3 б. – категория повышена 2 б. – прохождение курсов, подтверждение категории 1 б. – посещение мастер-классов (очно)			

Критерии эффективности профессиональной деятельности воспитателя ЦЦР детский сад № _____

за _____ **20_____** год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Отсутствие замечаний по качеству и срокам оформления документации, своевременная сдача отчетов	2 б. – замечаний нет 0 б. – наличие замечаний			
Отсутствие травматизма воспитанников	3 б. – травмы отсутствуют, 0 б. – есть травмы			
Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника	2 б. – жалобы отсутствуют, 0 б. - жалобы обоснованы			
Соответствие РППС требованиям ОП ДОУ и ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в группе). Изготовление педагогами качественных дидактических материалов к ОП ДОУ	до 3 б. - обновление РППС, наличие дидактических пособий вновь изготовленных 0 б. – отсутствие обновлений			
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия, личное участие в конкурсах)	8 б. - на областном уровне 5 б.- на муниципальном уровне 2 б. уровень учреждения (разные темы суммируются)			
Участие педагога в мероприятиях различной направленности (конкурсы, выставки) с детьми и родителями	6 б. – победители и призёры областного уровня 3 б. – победители городского уровня 2 б. – победители в учреждении (всего не более 15 б.)			
Продуктивное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка)	до 6 б. (степень участия)			
Положительная динамика в освоении ООП (на конец учебного года)	3 б. – показатель результативности свыше 20% 1 б. – показатель результативности от 15% до 20%			
Доля дней, проведенных воспитанниками по факту (Выполнение муниципального задания)	5 б. – 70% и выше 3 б. – 50% - 70% 1 б. – 30% - 50%			
Адаптация воспитанников (доля детей, полностью адаптированных к условиям ЦЦР)	4 б. – 70% и более (ясли)			
Продуктивное участие в работе творческих групп.	до 4 б. (степень участия)			
Использование активных форм взаимодействия (мастер-класс, развлечения, тематические родительские собрания и др.)	3 б. – за подготовку мероприятия (сценарий, презентация и т.д.) 2 б. – за каждое мероприятие, проведенное в нетрадиционной форме (не более 8 баллов)			
Создание информационного поля для родителей (наглядная информация), , группа в ВК. Формирование положительного имиджа учреждения.	2 б. – актуальность, сменяемость информации в группе, на сайте, ВК 1 б. – актуальность, сменяемость информации только в группе			

	0 б. – отсутствие обновления			
Участие в театрализации (театральная роль на утренниках)	2 б. – большая роль 1 б. – маленькая роль 1 б. - ведущий			
Взаимозаменяемость	3 б. – 10 дней и более 2 б. – 5-9 дней 1 б. – 1-4 дня			
Совершенствование профессионального уровня	3 б. –категория повышена 2 б. – прохождение курсов, подтверждение категории 1 б. – посещение мастер-классов (очно)			

Критерии эффективности профессиональной деятельности инструктора по физической культуре ЦЦР детский сад № за _____ **20___** год.

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Отсутствие замечаний по качеству и срокам оформления документации согласно перечня, своевременная сдача отчетов	3 б. – документация в полном объеме, замечаний нет 0 б. – наличие замечаний			
Отсутствие травматизма воспитанников	3 б. – травмы отсутствуют, 0 б. - есть травмы			
Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника	2 б. – жалобы отсутствуют, 0 б. - жалобы обоснованы			
Соответствие РППС требованиям ОП и ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в кабинете). Изготовление качественных дидактических материалов к ОП	до 3 б. - обновление РППС, наличие необходимых дидактических пособий вновь изготовленных 0 б. – отсутствие обновлений			
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.), - на областном уровне - на муниципальном уровне - уровень учреждения	 до 8 б. до 6 б. до 3 б.			
Участие педагога в мероприятиях различной направленности (конкурсы, выставки) с детьми и родителями	6 б. – победители и призёры областного уровня 3 б. – победители городского уровня 2 б. – победители в учреждении (всего не более 15 б.)			
Продуктивное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка)	до 4 б. (степень участия)			
Подготовка документов на ППк	1 б. – за одного ребенка (степень участия) не более 4 б.			
Положительная динамика в освоении ООП (на конец учебного года)	2 б. – показатель результативности свыше 20%			
Продуктивное участие в работе различных творческих групп.	до 3 б. (степень участия)			
Взаимодействие с семьей: 1. Использование активных форм взаимодействия (мастер-класс, развлечения, тематические родительские собрания, КВН, викторины и др.)	2 б. – за каждое мероприятие, проведенное в нетрадиционной форме (не более 4 б.)			
2. Создание информационного поля для родителей (наглядная информация), Формирование положительного имиджа учреждения	2 б. – актуальность, оригинальность, сменяемость информации в группе, на сайте 1 б. – актуальность, оригинальность, сменяемость информации только в группе 0 б. – отсутствие информационного обновления			
Участие в театрализации (театральная роль на утренниках)	2 б. – большая роль 1 б. – маленькая роль 1 б. - ведущий			

Взаимозаменяемость	3 б. – 10 дней и более 2 б. – 5-9 дней 1 б. – 1-4 дня			
Совершенствование профессионального уровня	3 б. – квалификационная категория повышена 2 б.– прохождение курсов, подтверждение категории 1 б. – посещение мастер-классов (очно)			

Критерии эффективности профессиональной деятельности музыкального руководителя ЦЦР детский сад № за _____ **20_____** год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Отсутствие замечаний по качеству и срокам оформления документации согласно перечню, своевременная сдача отчетов	2 б. – документация в полном объеме, замечаний нет 0 б. – наличие замечаний в документах			
Отсутствие травматизма воспитанников	3 б.– травмы отсутствуют, 0 б. - есть травмы			
Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника	2 б. – жалобы отсутствуют, 0 б. - жалобы обоснованы			
Соответствие РППС требованиям ОП ДОУ и ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в кабинете). Изготовление качественных дидактических материалов к ОП ДОУ	до 3 б. - обновление РППС, наличие необходимых дидактических пособий вновь изготовленных 0 б. – отсутствие обновлений			
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия, личное участие в конкурсах) - на областном уровне - на муниципальном уровне - уровень учреждения	 до 8 б. до 6 б. до 3 б.			
Участие педагога в мероприятиях различной направленности (конкурсы, выставки) с детьми и родителями	6 б. – победители и призёры областного уровня 3 б. – победители городского уровня 2 б. – победители в учреждении (всего не более 15 б.)			
Продуктивное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка)	до 4 б. (степень участия)			
Подготовка документов на ППк	до 1 б. – за одного ребенка (степень участия) не более 4 б.			
Положительная динамика в освоении ООП ДОУ(на конец учебного года)	3 б. – показатель результативности свыше 20%			
Продуктивное участие в работе творческих групп.	до 4 б. (степень участия)			

Взаимодействие с семьей: 1. Использование активных форм взаимодействия (мастер-класс, развлечения, тематические родительские собрания, КВН, викторины, и др.)	2 б. – за каждое мероприятие, проведенное в нетрадиционной форме 3 б. – за подготовку мероприятия (сценарии, презентации и т.д.)			
2. Создание информационного поля для родителей (наглядная информация). Формирование положительного имиджа учреждения	2 б. – актуальность, сменяемость информации в группе, на сайте 1 б. – актуальность, сменяемость информации только в группе 0 б. – отсутствие			
Активное участие в общественных мероприятиях, организационных моментах к различным мероприятиям, субботниках и пр.	до 2 б.			
Взаимозаменяемость	3 б. – 10 дней и более 2 б. – 5-9 дней 1 балл – 1-4 дня			
Совершенствование профессионального уровня	3 б. – категория повышена 2 б. – прохождение курсов, подтверждение категории 1 б. – посещение мастер-классов(очно)			

Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога ЦЦР детский сад №
за _____**20**_____ год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Отсутствие замечаний по качеству и срокам оформления документации согласно перечню, своевременная сдача отчетов	2 б. – документация в полном объеме, замечаний нет 0 б. – наличие замечаний			
Отсутствие травматизма воспитанников	3 б. – травмы отсутствуют, 0 б. - есть травмы			
Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника	2 б. – жалобы отсутствуют, 0 б. - жалобы обоснованы			
Соответствие РППС требованиям ОП и ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в кабинете). Изготовление качественных дидактических материалов к ОП	до 3 б. - обновление РППС, наличие необходимых дидактических пособий вновь изготовленных 0 баллов – отсутствие обновлений			
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия, личное участие в конкурсах) - на областном уровне - на муниципальном уровне - уровень учреждения	до 8 б. до 6 б. до 4 б.			
Участие педагога в мероприятиях различной направленности (конкурсы, выставки) с детьми и родителями	6 б. – победители и призёры областного уровня 3 б. – победители городского уровня 2 б. – победители в учреждении (всего не более 15 б.)			
Продуктивное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка)	до 4 б. (степень участия)			
Подготовка документов на ППк	до 2 б. – за одного ребенка (степень участия) не более 4 б.			
Положительная динамика в освоении ООП (на конец учебного года)	3 б. – показатель результативности свыше 20%			
Продуктивное участие в работе различных творческих групп.	до 4 б. (степень участия)			

Взаимодействие с семьей: 1. Использование активных форм взаимодействия (мастер-класс, развлечения, тематические родительские собрания и др.)	2 б. – за каждое мероприятие, проведенное в нетрадиционной форме 3 б. - за подготовку мероприятия (сценарии, презентации и т.д.)			
2. Создание информационного поля для родителей (наглядная информация). Формирование положительного имиджа учреждения	2 б. – актуальность, оригинальность, сменяемость информации в группе, на сайте 1 б. – актуальность, оригинальность, сменяемость информации только в группе 0 б. – отсутствие			
Участие в театрализации (театральная роль на утренниках)	2 б. – большая роль 1 б. – маленькая роль 1 б. - ведущий			
Взаимозаменяемость	3 б. – 10 дней и более 2 б. – 5-9 дней 1 б. – 1-4 дня			
Совершенствование профессионального уровня	3 б. – категория повышена 2 б. – курсы, подтверждение категории 1 б. – посещение мастер-классов (очно)			

Критерии эффективности профессиональной деятельности младшего воспитателя ЦЦР детский сад № за _____ **20**_____ год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов.	(по 1 б. за каждый месяц без б/л)			
Подмена отсутствующего сотрудника (работа на группе раннего возраста).	3 б. - от 1 до 5 раз 7 б. более 5раз			
Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников. (Лишение баллов по всем показателям – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ)	5 б.			
Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: (Справка старшей медсестры)	8 б. - нет нарушений 4 б. – 1 нарушение 0 б. - более 1 нарушения			
Помощь в преобразовании развивающей среды (изготовление пособий, оформление группы)	3 б.			
Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, развлечений, конкурсов	5 б.			
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение должностных инструкций.	3 б.			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	5 б.			
Выполнение муниципального задания (посещаемость)	10 б.- 75-100%, 5 б. - 65-74,9%, 0 бал. - менее 65%			
Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей (справка завхоза)	5 б.			
Отсутствие замечаний по организации питания (Справка старшей медсестры, старшего воспитателя)	3 б.			
Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие детского травматизма)	5 б.			
Выполнение приказов и распоряжений Руководителя ЦЦР	3 б.			

Критерии эффективности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры ЦЦР детский сад № за _____ **20_____** год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа без больничных листов, подмена отсутствующего сотрудника (на усмотрение комиссии)	3 б.			
Муниципальное задание (снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий).	10 б. -75-100% 8 б. -65-75% 0 б. - менее65%			
Обеспечение контроля за качественным питанием, наличие записей в санитарных журналах групп	3 б.			
Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы.	3 б.			
Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов.	3 б.			
Качественное и своевременное ведение документации ст. медсестры, заполнение бракеража готовой продукции.	3 б.			
Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	3 б.			
Отсутствие замечаний со стороны администрации	3 б.			
Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	5 б.			
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение должностных инструкций	3 б.			
Выполнение приказов и распоряжений руководителя ЦЦР	5 б.			

Критерии эффективности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья и спецодежды ЦЦР детский сад №
за _____ **20_____** год

ФИО _____

Критерии	**Максимальный балл**	**Самооценка (баллы)** без оснований не рассматривается	Подтверждение показателей	**Итого баллов (заполняется комиссией)**
Работа в отсутствие горячей воды более 5 дней	5 б.			
Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья	3 б.			
Отсутствие протоколов от проверяющих органов	5 б.			
Охрана жизни и здоровья детей, помощь в одевании детей на других группах	5 б.			
Сохранность технологического оборудования и мягкого инвентаря	5 б.			
Участие в общественной жизни детского сада (Субботники, ремонт)	5 б.			
Работа без больничных листов (подмена отсутствующих сотрудников)	3 б.			
Участие в театрализации	5 б.			
Соблюдение этики.	5 б.			
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение должностных инструкций	3 б.			

Критерии эффективности профессиональной деятельности настройщика музыкальных инструментов за _____ 20_____год

ФИО _____

№	Критерии		Максимальный балл	Источник информации (ответственное лицо)	Самооценка (баллы) без оснований не рассматривается	Итого баллов (заполняется комиссией)
1	Эффективность деятельности	Отсутствие жалоб на деятельность настройщика музыкальных инструментов	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
		Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил,	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора		
		Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности Центра	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора		
		Сохранение имущества и инвентаря	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора		
		Отсутствие замечаний о несоблюдении пожарной безопасности	3 б. – замечания отсутствуют полностью 1 б. – замечания есть, но они не обоснованы 0 б. – замечания обоснованы	Заместитель директора		
2	Качественное выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполненное задание	Не более 10 б.	Заместитель директора		
			Итого			

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Единовременных премий за достижение высоких показателей в работе

4.1.1 Для назначения выплат заместители директора – руководители структурных подразделений представляют в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.1.2. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.1.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Школы, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.1.4. На основании решения комиссии директором Школы издается приказ о выплатах работникам

4.1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.1.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.1.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.1.8. Стимулирующие выплаты директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.1.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

4.2. Порядок назначения стимулирующих выплат надбавок и доплат.

4.2.1. Раз в квартал (или полугодие) заместители директора – руководители структурных подразделений представляют в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о

показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Оценка эффективности проводится в два этапа:

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов критериях оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов.

Второй этап – оценка эффективности деятельности работника проводится внутренней комиссией внутри каждого структурного подразделения, назначенной распоряжением заместителя директора – руководителя структурного подразделения, путём анализа результатов проведённой самооценки. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки комиссия заносит результаты в протокол и направляет его в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера комплекса. Комиссия после согласования, передает протокол директору для оформления приказа.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах. Стоимость одного балла рассчитывается из расчета экономии фонда оплаты труда в отчетный период.

Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении критериев эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

4.2.2. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе и выплачиваются раз в квартал (либо полугодие).

4.2.3. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, наличия жалоб со стороны родителей или вышестоящих органов, наличия дисциплинарного взыскания и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.2.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.2.5. Выплаты стимулирующего характера директору школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.2.6 Суммы стимулирующих выплат, надбавок и доплат учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Образовательного комплекса.

5.2. Образовательный комплекс имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 18» (далее – Образовательный комплекс) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Образовательному комплексу на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Образовательного комплекса в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Образовательного комплекса могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)/размер выплат, рублей
1.	Выплаты к юбилейным датам Образовательного комплекса или работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 … лет)	50%
2.	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам	до 10000
3.	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность и в связи с выходом на пенсию (без продолжения трудовой деятельности)	25000

4.	Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, усыновителя, усыновленного), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.	до 10000
5.	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 50%
6.	Выплаты единовременной материальной помощи на обучение, переподготовку и повышение квалификации, связанные с профессиональной деятельностью работника.	до 50%

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Образовательного комплекса принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Образовательного комплекса.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Образовательного комплекса.

4.2. Образовательный комплекс имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение № 3 к коллективному договору

С учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.
Председатель О.Е. Великоборская
Протокол № 2 от 25.12.2025 г.

Утверждено приказом директора МОУ СОШ «Образовательный Комплекс №18»
№ 03-01/222 от 25.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ

муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18» (далее – работодатель, Организация).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. К служебным командировкам не относятся служебные:

- поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки работников в пределах населенного пункта, где находится Организация, ее филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение для выполнения служебного поручения, если такая поездка занимает по времени меньше одного рабочего дня.

1.4. В служебные командировки не направляются:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет (за исключением профессиональных спортсменов и отдельных категорий творческих работников);
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;
- работники, которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- иные работники, если такое ограничение предусмотрели в Трудовом кодексе РФ или федеральном законе.

1.5. Организация направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ.
- Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Работники, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, предоставляют инспектору по кадрам Организации документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, – в таблице ниже.

Категория льготников	**Документ, который подтверждает право на льготу**
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого есть ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка. Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту либо заключил контакт о добровольном содействии Вооруженным силам или войскам национальной гвардии	Свидетельство о рождении ребенка. Повестка или уведомление о заключении контракта

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников определяется приказом о командировке с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и указывается в приказе о командировке.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.2.1. В случае проезда работника на основании письменного решения Организации к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, личном транспорте работника или транспорте, находящемся в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в командировке указывается в служебной записке. Работник представляет ее по возвращении из командировки. К записке работник должен приложить документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно, — путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

2.2.2. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг (постановление Правительства от 18.11.2020 № 1853).

2.2.3. Если отсутствуют проездные документы, документы по найму жилого помещения либо иные документы, подтверждающие заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командировки работник должен представить служебную записку или иной документ, содержащий подтверждение принимающей работника стороны — организации либо должностного лица о сроке прибытия и убытия работника к месту и из места командирования.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки осуществляется по письменному согласованию с непосредственным руководителем. В этом случае работнику производится доплата, рассчитываемая как

разница между средним заработком и зарплатой за часы, отработанные работником в этот день. Если средний заработок превышает зарплату, доплата не производится.

2.5. В период командировки работник работает по своему графику по основной работе, Правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.

3. Командировочные расходы

3.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- на уплату сервисного сбора при приобретении и обмене авиабилетов или железнодорожных билетов;
- на другие обязательные платежи и сборы;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Организации при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Заявление о необходимости понести иные расходы с ведома или разрешения работодателя может быть направлено на электронную почту директора с обязательным получением от него сообщения о согласовании расходов. Если в сообщении о получении заявления не согласует работнику расходы, такие расходы не возмещаются.

3.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере – 700 руб. в сутки;

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере – 2500 руб.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

3.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

3.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

3.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются средний заработок, заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4. Компенсация за работу в период командировки в выходные, сверхурочно и в ночное время

4.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в командировке оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. Если работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, который компенсируется как работа в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

Фактическое время нахождения в пути определяется на основании проездных документов. По желанию работника вместо двойной оплаты работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае фактическое время нахождения в пути оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового кодекса РФ, за исключением командированных работников, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день;
- в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового кодекса РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения сверхурочно или в ночное время, компенсируется по правилам статей 152 и 154 Трудового кодекса РФ соответственно.

5. Гарантии при направлении работников в командировки

5.1. При направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случае направления работника – внешнего совместителя одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.3. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении;
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в командировки

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить инспектору по кадрам отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с отчетом передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. К отчету прилагаются следующие документы, подтверждающие:

- расходы по найму жилого помещения;
- уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления;
- провоз багажа;
- стоимость служебных телефонных переговоров;
- расходы по оформлению заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- иные расходы работника в командировке, понесенные им с разрешения или ведома работодателя.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить директору отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

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