

| От работодателя:                                                                                                                                                                                                                                                                     | От работников:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»</p>  <p>М.П. <i>Е.Н. Литашова</i><br/>«03» февраля 2020 г.</p> | <p>Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»</p>  <p>М.П. <i>Ю.И. Журбенко</i><br/>«03» февраля 2020 г.</p> |

---

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

---

*Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»*

срок действия:

03.02 2020 – 03.02.2022 г.

дата вступления в силу:

03.02 2020г.

г. Евпатория  
2020 год

## СОДЕРЖАНИЕ

|            |                                                                                 |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 1.  | Общие положения                                                                 | 3  |
| Раздел 2.  | Трудовой договор                                                                | 4  |
| Раздел 3.  | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 7  |
| Раздел 4.  | Рабочее время и время отдыха                                                    | 8  |
| Раздел 5.  | Оплата и нормирование труда                                                     | 13 |
| Раздел 6.  | Социальные льготы, гарантии и компенсации                                       | 18 |
| Раздел 7.  | Охрана труда и здоровья                                                         | 21 |
| Раздел 8.  | Гарантии профсоюзной деятельности                                               | 23 |
| Раздел 9.  | Контроль за выполнением коллективного договора                                  | 27 |
| Приложения |                                                                                 | 29 |

## 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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;

Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования науки Российской Федерации на 2019-2021 годы;

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы;

Соглашение между управлением образования *Администрации города Евпатории Республики Крым* и *Евпаторийской* городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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 и является правовым актом социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком первичной профсоюзной организации);

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель).

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

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. 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 работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты подписания и действует в течении трех лет.

## **II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

### **2. Стороны договорились, что:**

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

#### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

- руководствоваться Профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям,

профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.2.3. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении 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.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. 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.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три 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.

Массовым является увольнение 20 и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.8. 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:

– предпенсионного возраста (за 2 и менее года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

2.2.11. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.12. Работник вправе подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.2.13. С учетом мнения выборного органа первичной 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.

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

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.16. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Положением о направлении работников в служебные командировки, утвержденного Приказом от 30.08.2017г. №01.08/387.

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.19. Обеспечивает участие представителей Комитета Профсоюза в составе аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников.

2.2.20. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии 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).

2.2.21. Работники образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку.

**Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

2.3. 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.

2.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе

### **III ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.

- Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

**3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. В случае необходимости в переподготовке кадров для учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования муниципального образовательного учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, и получающим соответствующее образование впервые.

3.2.5. Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуска, без сохранения заработной платы.

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

3.2.7. Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.2.8. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от её вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трёх лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. 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 согласно ст.91 ТК РФ, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. 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.

4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

4.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Локальные нормативные акты организаций, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

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

4.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

4.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.5. настоящего раздела.

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

4.9 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином

отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.10. 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.

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

4.12. Продолжительность рабочей недели: пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

4.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, 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.

4.15. 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.

4.16. 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 первичной профсоюзной организации.

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

4.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работника допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа ППО.

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

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

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

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

4.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

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

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

4.23. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

4.25. 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).

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.27. 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;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- 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, 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.

4.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 г. №644 .

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству определяются работником и работодателем по соглашению сторон. Работник подаёт заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

При этом в стаж педагогической работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года, засчитываются периоды работы в должностях педагогических и научно-педагогических работников в организациях, осуществлявших образовательную деятельность на территории Украины (соответствие должностей установлено Приказом Минобрнауки РФ от 03.06.2014г. №620).

При исчислении стажа непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически отработанное время в должности педагогического работника при условии, что продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении и восстановлении на работе, время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет).

**Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

4.3 . 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.

4.3.1. Предоставлять работодателю мотивированное мнение, а в случаях предусмотренных настоящим коллективным договором согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.3.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.3.3. Контролировать соблюдение установленных норм труда и рабочего времени.

4.3.4. Согласовывать проведение сверхурочных работ и работ в выходные дни.

4.3.5. Участвовать в утверждении штатного расписания, графика отпусков, учебной нагрузки педагогов, должностных обязанностей работников.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

5.1. Системы оплаты труда работников устанавливаются в образовательных организациях и учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым.

## **5.2. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:**

5.2.1. Разрабатывают локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, в том числе положение об оплате труда работников организации.

5.2.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников организации установления вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- распределения средств, предназначенных на оплату труда в организациях, с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- утверждения размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);
- установления продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленных Правительствами Российской Федерации, Республики Крым;
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений.

5.2.3. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы: - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности); - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда, сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни стимулирующие выплаты и осуществляются с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- результата аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

5.4. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

5.6. 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.

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

Днями выплаты заработной платы являются:

20 число каждого месяца - расчет за первую половину месяца;

5 число каждого месяца – полный расчет за предыдущий месяц.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).*

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации осуществляются на основании Положения о порядке и условиях стимулирования руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

5.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы в размере 50% от должностного оклада по совмещаемой должности.

5.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 40 процентов части оклада (должностного оклада), ставки работника за каждый час работы в ночное время.

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

5.15. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в двойном размере за все часы работы.

5.16. За время простоя по причине, не зависящей от работодателя, работнику выплачивается заработная плата в размере оплаты труда, установленной в тарификации.

5.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.



5.18. Работодатель по согласованию с профкомом определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

5.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

5.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

5.22. Стороны совместно вырабатывают предложение по ежегодному увеличению фонда оплаты труда организации на величину фактической инфляции в предшествующем году.

5.23. Работодатель согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации распоряжения и иные акты устанавливающие размеры стимулирующих выплат работникам.

5.24. Утверждает тарифные списки на начало учебного года по согласованию с профкомом.

5.25. Работодатель освобождает педагогических работников образовательной организации, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются Советом министров Республики Крым в пределах средств бюджета Республики Крым, выделяемых на проведение ЕГЭ. За педагогическими работниками, принимающими участие в ОГЭ и ГВЭ, сохраняется средний заработок по основному месту работы за время проведения данных видов ГИА. Также работники могут быть премированы за выполнение важных и ответственных работ. Порядок, условия и критерии оценки деятельности работника закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации.

5.26. В целях повышения социального статуса педагога, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны совместно вырабатывают предложения по:

- повышению уровня оплаты труда работников, в том числе индексации заработной платы с учетом уровня инфляции;

- ежегодному увеличению фонда оплаты труда организаций на величину фактической инфляции в предшествующем году;

- достижению в 2018 году установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012- 2017 годы» и от 28 декабря 2012г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента Российской Федерации) и поручениями Правительства Российской Федерации целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы;

- сохранению в 2019-2020 годах соотношений уровней оплаты труда, установленных Указами Президента Российской Федерации, исходя из прогноза роста номинальной заработной платы по отдельным категориям работников бюджетной сферы, а также уровня инфляции;

- обеспечению в 2018-2020 годах проведения индексации размеров заработной платы категорий работников муниципальных организаций бюджетной сферы, не поименованных в Указах Президента Российской Федерации.

5.27. Наполняемость классов,числяемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка) а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

5.28. При введении журналов и дневников в двух формах: в электронном и бумажном, работодатель обязан установить доплаты педагогическим работникам (письмо Мин.образования от 15 февраля 2012 года № АБ-147/07).

**Профком обязуется:**

5.28. Осуществлять контроль за выполнением в учреждении законодательства о труде, в частности выполнение договорных гарантий по оплате труда и сроков ее выплаты; за индексацией заработной платы; за своевременностью выплаты заработной платы и компенсации потери части заработной платы при нарушении сроков выплаты.

5.28.1. Осуществлять разъяснительную работу о практике обращения работников образования в суды о принудительном взыскании задолженности по заработной плате, сумм возмещения вреда от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.28.2. Принимать участие в работе тарификационной комиссии в разработке всех локальных нормативных документов по оплате труда.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.**

6. Если порядком предоставления средств не установлено иное, организации самостоятельно определяют направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на: -- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, другие социальные нужды работников и их детей;

**6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

6.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

**6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. 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.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

6.2.3. Выплатить работникам организации при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада, а педагогическим работникам и руководителям образовательного учреждений - в размере должностного оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются руководителем образовательной организации при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

6.2.4. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогического работника сохранить уровень оплаты по имевшейся ранее квалификационной категории сроком на два года в случае его:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;

6.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,5% от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.2.7. В случае истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о сохранении оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории. В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям, повторное продление уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории до наступления у педагогического работника возраста, установленного ст.7 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается.

6.2.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период с 1 марта по 30 апреля текущего учебного года (за исключением окончания продленного срока уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории) в случаях, указанных в пунктах 6.2.4. настоящего колдоговора, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года.

При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная высшая квалификационная категория до завершения срока ее действия, но не продлевается до 1 сентября следующего учебного года. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатели уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

6.2.9. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

6.2.10. Педагогическим работникам, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения

6.2.11. Работа в течение не менее трех лет в качестве эксперта предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ), эксперта республиканской аттестационной комиссии Министерства образования, науки и молодежи учитывается при аттестации на высшую квалификационную категорию.

6.2.12. Квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных колдоговором. Решение об оплате труда с учетом имеющейся квалификационной категории за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, принимает руководитель образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник по должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Основанием для принятия решения об учете имеющейся квалификационной категории при оплате за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, является письменное заявление работника.

6.2.13. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

### **6.3. Стороны договорились о:**

- предоставлении работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов образовательной организации соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

- предоставлении работникам оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников - в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше, – один день в квартал;

- предоставлении работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

- предоставлении председателю выборного профсоюзного органа дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

- получении работниками организации материальной помощи на оздоровление в размере не менее должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда образовательной организации;

- возмещение расходов педагогических работников, руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений образовательных организаций и их заместителей, проживающих и работающих в образовательных организациях сельской местности, на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер дополнительной поддержки указанным работникам, определяются Советом министров Республики Крым и обеспечиваются за счет ассигнований Республики Крым (ст.25 Закона Республики Крым от 06.07.2015г. №131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым»).

6.3.1. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

6.3.2. В случае смерти одного из близких родственников (мать, отец, дети) работника МБОУ «ЗСШ» выделять компенсацию в пределах имеющихся денежных средств.

6.3.3. В случае юбилея (50, 55, 60, 65 лет) работники МБОУ «ЗСШ» выделять премию в пределах имеющихся денежных средств.

#### **Профком обязуется:**

6.4. Осуществлять контроль над своевременностью и полнотой предоставления социальных льгот и гарантий своим работникам.

6.4.1. Предоставлять помощь в решении проблем пенсионерам-ветеранам.

6.4.2. Содействовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха членам профсоюза.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (*может являться приложением к коллективному договору*).

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. 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% от фонда оплаты труда.

7.1.3. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

7.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. №580н.

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

7.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.1.14. При временной нетрудоспособности работника в связи с несчастным случаем на производстве более чем на 30 календарных дней производить разовую выплату при наличии фонда оплаты труда по согласованию с Профсоюзной организацией.

7.1.15. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

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

7.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.1.18. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.1.19. Предоставлять один оплачиваемый день по заявлению работника для прохождения диспансеризации.

7.1.20. Оказывать содействие техническим (главным 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.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. 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.

**7.5. Профком обязуется:**

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

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**7.6. Работники обязуются:**

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

7.6.2. 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.

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

7.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.7. 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.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

8. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичной профсоюзной организации, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, республиканского Соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

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

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 7 календарных дней.

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, 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);

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

8.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования средств фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3.10. Производить ежемесячные выплаты председателю профкома путем установления дополнительных баллов в количестве до 10 баллов (что отражается в критериях и показателях);

8.3.11. Освобождать членов ППО от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, на время краткосрочной профсоюзной учёбы, а также других мероприятий, организуемых Профсоюзом.

8.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа;

- изменение условий трудового договора, в т.ч. изменение условий оплаты труда, перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую



работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего колдоговора.

8.4.2. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

8.4.3. Председателю профкома учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ (Положение об оплате труда работников, Приказ о распределении учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ));
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);
- распределение и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- заключение Соглашения по охране труда;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- сметы расходов, планы использования бюджетных средств, штатное расписание, график отпусков, учебную нагрузку педагогических, научно-педагогических работников образовательной организаций, должностные обязанности/инструкции работников;
- существенные изменения действующих условий труда, введение сменности в работе;
- проведение тарификации педагогических работников;
- иные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью членов профсоюза.

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

- по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- 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 неисполнению 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 однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);
- внесение изменений в штатное расписание.

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

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ);

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

8.5.3. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной 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);

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

8.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, в комиссию по трудовым спорам, о выплате денежных средств стимулирующего характера, по вопросам применения к членам профсоюзной организации дисциплинарных взысканий, а также в иных случаях по вопросам регулирования трудовых отношений.

8.7. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

8.8. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 3 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

| От работодателя:                                                                                                                                                                                                                                       | От работников:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»</p>  <p>«03» февраля 2020 г.</p> | <p>Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»</p>  <p>Ю.И. Журбенко<br/>М.П. «03» февраля 2020 г.</p> |

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории  
Республики Крым»



Ю.И. Журбенко

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Заозерненская  
средняя школа города Евпатории Республики Крым»



Н. Пашкова

протокол № 01-16/701  
от 27.12.2019 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Заозерненская средняя школа  
города Евпатории Республики Крым»  
протокол № 4 от 27.12.2019г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Заозерненская средняя школа  
города Евпатории Республики Крым»  
протокол № 4 от 27.12.2019г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация, комитет профсоюза муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»  
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 г.  
администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

| №<br>п.п. | Содержание мероприятий (работ)                 | Срок<br>выполнения | Ответственный        |
|-----------|------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.        | Подготовка здания школы к новому учебному году | До 17.08.2020      | Администрация школы, |

| №<br>п.п. | Содержание мероприятий (работ)                                                                                                                                     | Срок<br>выполнения      | Ответственный                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                    |                         | профсоюзный комитет                                                   |
| 2.        | Обеспечить прохождение медицинских осмотров работников                                                                                                             | В течение года          | Администрация школы,<br>профсоюзный комитет                           |
| 3.        | Провести вводный инструктаж по ТБ для всех работников школы                                                                                                        | В течение года          | Специалист<br>по ОТ                                                   |
| 4.        | Осуществлять постоянный контроль за функционированием санузлов школы                                                                                               | В течение года          | Профсоюзный<br>комитет,<br>Специалист<br>по АХЧ                       |
| 5         | Провести инструктаж на рабочем месте по ТБ для всех работников школы                                                                                               | До 15.09.2020 г.        | Специалист<br>по ОТ                                                   |
| 6         | Смотр учебных кабинетов                                                                                                                                            | 1 раз в полугодие       | Комиссия                                                              |
| 7         | Проверка готовности школы к зиме                                                                                                                                   | Ноябрь<br>2020          | Зам. директора<br>по АХЧ                                              |
| 8         | Проверка освещенности кабинетов                                                                                                                                    | в течение года          | Специалист<br>по АХЧ                                                  |
| 9         | Проверка соблюдения воздушного и теплового режима, пожарной безопасности                                                                                           | в течение года          | Специалист<br>по АХЧ                                                  |
| 10        | Проверка приобретения инструмента и хозяйственного инвентаря для обслуживающего персонала                                                                          | в течение года          | Специалист<br>по АХЧ                                                  |
| 11.       | Организация комиссии по охране труда                                                                                                                               | Ноябрь<br>2020          | Специалист<br>по ОТ                                                   |
| 13.       | Проведение общего технического осмотра здания                                                                                                                      | Май, сентябрь<br>2015г. | Профсоюзный<br>комитет, специалист<br>по АХЧ, рабочий                 |
| 14.       | Мероприятия по облагораживанию территории школы:<br>- проведение субботников;<br>- уборка и вывоз листвы;<br>- вывоз крупногабаритного мусора;<br>- закупка песка; | Круглогодично           | Специалист<br>по АХЧ, рабочий, дворник,<br>технический персонал школы |

| <b>№<br/>п.п.</b> | <b>Содержание мероприятий (работ)</b>                                                                              | <b>Срок<br/>выполнения</b> | <b>Ответственный</b>                         |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
|                   | - покраска оборудования;<br>- обрезка кустов, деревьев, покос травы;<br>- ремонт оборудования на территории школы. |                            |                                              |
| 15.               | Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи                                                   | Май 2020                   | Медсестра                                    |
| 16.               | Своевременное обновление аптечки первой помощи                                                                     | По мере<br>необходимости   | Медсестра                                    |
| 17.               | Дератизация, дезинсекция помещений                                                                                 | По мере<br>необходимости   | Специалист<br>по АХЧ                         |
| 18.               | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре                                                                      | Ежеквартально              | Специалист<br>по АХЧ,<br>специалист<br>по ОТ |
| 19.               | Проведение противопожарного инструктажа                                                                            | По плану                   | Специалист<br>по АХЧ                         |
| 20.               | Проверка огнетушителей                                                                                             | Октябрь<br>2020 г.         | Специалист<br>по АХЧ                         |
| 21.               | Контроль за состоянием эвакуационных путей                                                                         | Ежемесячно                 | Специалист<br>по АХЧ                         |

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

Ю.И. Журбенко



Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»



приказ от 27.12.2019 г. № 01-16/701

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» протокол № 4 от 27.12.2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Учреждения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней



издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

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

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

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

На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.11. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.15. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.16. День увольнения считается последним днем работы.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.2. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.4. **Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.5. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Администрация Учреждения обязана:

3.6.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения;

3.6.2. согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.6.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.6.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.6.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциям;

3.6.6. организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.6.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.6.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.6.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

3.6.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.6.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.6.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.6.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.6.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения на условиях добровольности.

3.7. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность
- на участие в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

#### 4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный педагогически обоснованный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся.
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой Учреждения и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения;
- прохождение не реже чем один раз в 3 года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации города Евпатории;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Крыма, нормативно-правовыми актами администрации города Евпатории;

- на участие в управление Учреждением в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

Права и свободы, указанные в пунктах 4.1, 4.2, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, ее работников и обучающихся.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5. Педагогический работник Учреждения (в том числе в качестве индивидуального предпринимателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. 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 обязанностей, предусмотренных частью 1ст. 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, с учетом производственной необходимости и определенной законодательством продолжительности устанавливается:

5.2.1. Для администрации: 08.00 – 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00. Рабочее время ненормированное, но не более 40 часов в неделю.

5.2.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, тарификацией, должностными обязанностями и трудовым договором. Приход на работу за 15 минут до начала урока.

5.2.3. Для секретаря, лаборанта, работающих на ставку: 08.00 - 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

5.2.4. Для библиотекаря, работающих на 0,5 ставки: с 09.00 - 14.00 по графику. Для сотрудников, несущих дежурную службу. Для сторожей и других работников этой категории устанавливается сменный график работы, перерыв между сменами – не менее двойной продолжительности рабочей смены, включая перерыв на обед, не устанавливаемый фиксированно, но предоставляемый для приема пищи в течении

рабочего времени на рабочем месте. Сторож заступает на рабочее место в 19.00 и сдает смену в 07.00 школу дежурному первого этажа.

5.2.5. Для техничек (за исключением дежурного 1 этажа) и рабочих: 08.00 – 16.30, перерыв на обед – 12.00 – 12.30. Для техничек 1 этажа: 07.00 – 15.00, 13.00 – 21.00 (через день).

5.2.6. Для практических психологов режим работы определяется расписанием (в зависимости от нагрузки), которое утверждается директором Учреждения и вывешивается на дверях кабинета психологов.

5.2.7. Совместители работают согласно табелю рабочего времени, представленного заместителем директора по АХЧ и согласованного с профкомом.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом Учреждения и местным ЦГСЭН.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 4-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждения по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Учреждению»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Учреждении и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени педагогических сотрудников относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за



обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности (внебюджетных средств на счете Учреждения) на основании решения профсоюзного комитета Учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.19. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период образовательного процесса в Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на ее территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Учреждения, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.22. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

## VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по управлению образования администрации города Евпатории;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города Евпатории;

- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

6.11. 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.

6.12. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

6.18. Педагоги Учреждения могут быть уволены за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4- часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.19. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Учреждения.

6.20. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.22. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения или структурного подразделения на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данное структурное подразделение.

## **VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории  
Республики Крым»



Ю.И. Журбенко

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»



Е.Н. Тишкова  
приказ от 27.12.2019 г. № 01-16/701

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»  
протокол № 4 от 27.12.2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников МБОУ «ЗСШ», которым устанавливается дополнительный  
отпуск за ненормированный рабочий день

| Должность работника              | Дополнительный отпуск |
|----------------------------------|-----------------------|
| Директор                         | 3                     |
| Заместитель директора по УВР, ВР | 3                     |
| Заместитель директора по АХЧ     | 3                     |
| Секретарь                        | 3                     |

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»  
(протокол от «23» декабря 2019 г. № 7)

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Ю.И.Журбенко



## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» от «24» сентября 2019 г. № 01-16/568

Е.М.Демидова



## ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников  
протокол от «24» сентября 2019 г. №3  
введено в действие приказом по школе  
от «24» сентября 2019 г. №01-16/567

# ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135,144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 23.09.2019 №1830-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Евпатории Республики Крым» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «ЗСШ»).

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- молодой специалист – педагогический работник образовательного учреждения в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению;

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) - фиксированные размеры оплаты труда работников учреждения за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или)

опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

- стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

- социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

1.3. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «ЗСШ») включает в себя размеры должностных окладов, (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты и устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением, с учетом особенностей деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников МБОУ «ЗСШ» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «ЗСШ»;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

- настоящего Положения.

1.5. Размер оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда образовательных учреждений.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) работника образовательного учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника МБОУ «ЗСШ» должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал МБОУ «ЗСШ» подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал образовательного учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал образовательного учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.8. Штатное расписание МБОУ «ЗСШ» утверждается руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного образовательного учреждения, их должностные оклады и штатную численность.

Штатное расписание образовательного учреждения отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

1.9. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников образовательного учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым, бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Оплата труда медицинских работников, занятых в МБОУ «ЗСШ», осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

1.13. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательному учреждению из бюджета Республики Крым, бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

1.14. Оплата труда работников в МБОУ «ЗСШ» устанавливается с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «ЗСШ».

1.15. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от



выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.16. С учетом условий труда работникам образовательных учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.17. Работникам МБОУ «ЗСШ» устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1.18. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в Приложения 1,2,4 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательных учреждений подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

## **2. Фонд оплаты труда МБОУ «ЗСШ»**

2.1. Фонд оплаты труда МБОУ «ЗСШ» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке МБОУ «ЗСШ» из бюджета Республики Крым, бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

2.2. Фонд оплаты труда МБОУ «ЗСШ» включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

## **3. Формирование заработной платы руководителя МБОУ «ЗСШ», его заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя МБОУ «ЗСШ», их заместителей, состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

3.2. Оклад (должностные оклады) руководителя МБОУ «ЗСШ» устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Оклады (должностные оклады) руководителя МБОУ «ЗСШ», его заместителей, повышаются:

3.3.1. на 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.3.2. на 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания) при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя – приказ руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель); для его заместителей - приказ руководителя образовательного учреждения, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3.3. По решению учредителя руководителю МБОУ «ЗСШ» может устанавливаться надбавка за масштаб управления, положение о выплате надбавки за масштаб управления утверждается учредителем.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом учредителя.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательного учреждения, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения, порядок и условия их выплаты устанавливаются на основании локального акта, принятого учредителем.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом учредителя возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательного учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующего образовательного учреждения.

3.5. Заместителям руководителя МБОУ «ЗСШ» размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на 10 процентов ниже размера оклада (должностного оклада) соответствующего руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя МБОУ «ЗСШ» устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя МБОУ «ЗСШ» устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей МБОУ «ЗСШ», формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы

соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) составляет в кратности от 1 до 6.

#### **4. Формирование окладов (должностных окладов) работников МБОУ «ЗСШ», кроме руководителя, его заместителя**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников образования установлены в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов и служащих установлены в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «ЗСШ», занятых в сфере закупок, установлены в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «ЗСШ», занятых в сфере охраны труда, установлены в соответствии с приложением 10 настоящему Положению.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

4.6. Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников, занятых в МБОУ «ЗСШ», установлены в соответствии с приложением 12 к настоящему Положению.

4.7. Размер оклада (должностного оклада) педагога-библиотекаря в МБОУ «ЗСШ», установлен в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.8. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

4.9. Оклады (должностные оклады) работников МБОУ «ЗСШ» повышаются:

4.9.1. на 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4.9.2. на 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания) при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ руководителя МБОУ «ЗСШ», изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 4.11. для повышения должностного оклада, повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.10. Оклады (должностные оклады) работникам МБОУ «ЗСШ» за специфику работы повышаются на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в приложении 3 к настоящему Положению.

4.11. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5700 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

4.14. Оклад (должностной оклад) работнику МБОУ «ЗСШ» при наличии ученой степени кандидата наук повышается на сумму 718,00 руб., при наличии ученой степени доктора наук – на сумму 1436,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

Оклад (должностной оклад) работнику МБОУ «ЗСШ» при наличии ученого звания «доцент» повышается на сумму 2154,00 руб., при наличии ученого звания «профессор» – на сумму 3589,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

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

5.1. К компенсационным выплатам согласно норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- расширении зон обслуживания;
- увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором либо коллективным договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель МБОУ «ЗСШ» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах в МБОУ «ЗСШ» в пределах фонда оплаты труда. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам МБОУ «ЗСШ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется Положением о стимулирующих выплатах МБОУ «ЗСШ». Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

#### 6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

#### 6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### 6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от должностного оклада (без учета повышений):

- специалистам;
- руководителю образовательного учреждения (по педагогической деятельности) и его заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

#### 6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

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

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, 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 образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от должностного оклада по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет –3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет –7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет –10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в образовательное учреждение в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, 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 так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Стимулирующие выплаты работникам по итогам работы за месяц устанавливаются на основании результатов их деятельности (заполнение листов самооценки) ежемесячно.

Общая сумма баллов по всем критериям:

- для заместителя директора по УВР – 60 баллов;
- для педагогических работников (учителей) – 60 баллов+20 баллов за классное руководство;
- для педагога-организатора – 60 баллов;
- для педагога-психолога – 45 баллов;
- для учителя-логопеда – 45 баллов;
- для педагога-библиотекаря – 45 баллов

Подсчет баллов педагогическим работникам школы производится за период, по результатам которого устанавливаются стимулирующие выплаты.

- для специалиста по административно-хозяйственной деятельности – 60 баллов;
- для специалиста по охране труда – 40 баллов;
- для медицинской сестры – 40 баллов;
- для лаборанта, специалиста по кадровому производству, секретаря учебной части, специалиста по закупкам – 40 баллов;
- для уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию зданий, сторожа, дворника – 40 баллов.

Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в МБОУ «ЗСШ» в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МБОУ «ЗСШ»).

## **7. Социальные выплаты**

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам МБОУ «ЗСШ» один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым, бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

7.4. Руководитель МБОУ «ЗСШ» ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников образовательного учреждения в пределах доведенного фонда оплаты труда.

7.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется его приказом.

7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в



установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

7.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

## **8. Почасовая оплата труда**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.

8.2. Руководитель МБОУ «ЗСШ» в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных учреждениях, указаны в приложении 7 к данному положению.

Приложение 1  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
24.09.2019 №01-16/

Размер оклада (должностного оклада)  
руководителя МБОУ «ЗСШ»

| Наименование должности                   | Размер оклада,<br>руб. |
|------------------------------------------|------------------------|
| Директор общеобразовательного учреждения | 34825,00               |

Приложение 2  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Размеры окладов (должностных окладов) работников образования, занятых в  
МБОУ «ЗСШ»

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, руб. |
|-------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
|                         | секретарь учебной части                          | 13830,00                |

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| Квалификационные уровни      | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                  | Должностной оклад, руб. |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1-й квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель                           | 13850,00                |
| 2-й квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 13880,00                |

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни      | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                                                                                                                                                                                                | Должностной оклад, руб. |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1-й квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый                                                                                                                                               | 14610,00                |
| 2-й квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель                                                                                                         | 14630,00                |
| 3-й квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель                                                              | 14640,00                |
| 4-й квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 14650,00                |

<\*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню

Размер повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям)  
работников образования за специфику работы

| Типы образовательных учреждений,<br>виды деятельности и категории работников                                                                                                                                                                                                | Размер<br>процента<br>повы-<br>шения, % |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Общеобразовательные учреждения                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| 2.1. Работа педагогических работников в:<br>- гимназических классах<br>- лицейных классах<br>- классах с углубленным изучением предметов<br>- профильных классах<br>(применяется по факту нагрузки на часы профильных предметов или<br>предметов, изучаемых углубленно)     | 20                                      |
| 2.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами<br>деятельности:                                                                                                                                                                                      |                                         |
| - проверка тетрадей - для учителей начальных классов по предметам: русский<br>язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир),<br>литературы, русского языка, математики, иностранных языков, родных языков<br>(крымско-татарского, украинского, русского) | 20                                      |
| - проверка тетрадей - для учителей химии, физики, биологии, информатики,<br>черчения<br>(применяется по факту нагрузки)                                                                                                                                                     | 10                                      |
| - заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, спортивным<br>залом, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком,<br>логопедическим пунктом, кабинетом психолога (применяется на норму часов)                                                | 15                                      |
| - руководство методическими объединениями, методическим советом<br>(применяется на норму часов)                                                                                                                                                                             | 15                                      |
| 2.3. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей:                                                                                                                                                                                                |                                         |
| - классного руководителя                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                                      |
| - классного руководителя в инклюзивных классах<br>(применяется на норму часов)                                                                                                                                                                                              | 25                                      |
| 2.4. Работа педагогического работника:                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| - в специальных коррекционных классах (группах) для детей<br>с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)                                                                                                                                         | 30                                      |

|                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| - в инклюзивных классах по индивидуальной (адаптированной) программе (применяется по факту нагрузки)                                                                                          | 30 |
| - по программам индивидуального обучения на дому по адаптированным программам на основании медицинского заключения (применяется по факту нагрузки)                                            | 30 |
| 2.5. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в дошкольных группах компенсирующего вида, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки) | 25 |
| 2.6. Работа воспитателя дошкольной группы, связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)                                                  | 10 |

Приложение 4  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям  
общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих

| Квалифика-<br>ционный уровень                       | Должности, отнесенные к<br>квалификационным группам                                                                                           | Должностной оклад,<br>рублей |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня |                                                                                                                                               |                              |
| 1-й<br>квалификацион-<br>ный уровень                | Делопроизводитель                                                                                                                             | 13830,00                     |
| 2-й<br>квалификацион-<br>ный уровень                | Должности служащих<br>1-го квалификационного уровня,<br>по которым может устанавливаться<br>производное должностное наименование<br>«старший» | 14550,00                     |
| 2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня |                                                                                                                                               |                              |
| 1-й<br>квалификацион-<br>ный уровень                | Лаборант                                                                                                                                      | 13880,00                     |
| 2-й<br>квалификацион-<br>ный уровень                | Заведующий хозяйством (специалист по<br>административно-хозяйственной<br>деятельности)                                                        | 14574,00                     |
|                                                     | Должности служащих 1-го<br>квалификационного уровня,<br>по которым устанавливается производное<br>должностное наименование «старший»          |                              |
|                                                     | Должности служащих 1-го<br>квалификационного уровня,<br>по которым устанавливается<br>II внутри должностная категория                         |                              |
| 3-й<br>квалификацион-<br>ный уровень                | Заведующий научно-технической<br>библиотекой; заведующий производством<br>(шеф-повар); заведующий столовой;                                   | 14780,00                     |

|                                                        |                                                                                                                                   |          |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                        | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория                       |          |
| 4-й квалификационный уровень                           | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 14510,00 |
| 5-й квалификационный уровень                           | Начальник (заведующий) мастерской                                                                                                 | 14800,00 |
| 3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня   |                                                                                                                                   |          |
| 1-й квалификационный уровень                           | Специалист по кадрам                                                                                                              | 15200,00 |
| 2-й квалификационный уровень                           | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория                | 15960,00 |
| 3-й квалификационный уровень                           | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория                 | 16750,00 |
| 4-й квалификационный уровень                           | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 17590,00 |
| 5-й квалификационный уровень                           | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера                             | 18470,00 |
| 4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня |                                                                                                                                   |          |
| 1-й квалификационный уровень                           | Начальники отделов                                                                                                                | 22600,00 |
| 2-й квалификационный уровень                           | Главный <*> (специалист по защите информации, технолог, энергетик)                                                                | 22730,00 |
| 3-й квалификацион-                                     | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного                                                                   | 23205,00 |



|             |                            |  |
|-------------|----------------------------|--|
| ный уровень | структурного подразделения |  |
|-------------|----------------------------|--|

<\*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

Приложение 5  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСП»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Размеры ставок заработной платы (тарифных ставок) рабочих  
по разрядам выполняемых работ

| Разряд работ | Размер ставок заработной платы<br>(тарифных ставок), руб. |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 разряд     | 7896,00                                                   |
| 2 разряд     | 8835,00                                                   |
| 3 разряд     | 8985,00                                                   |
| 4 разряд     | 9145,00                                                   |
| 5 разряд     | 9312,00                                                   |
| 6 разряд     | 9489,00                                                   |
| 7 разряд     | 9764,00                                                   |
| 8 разряд     | 9803,00                                                   |

Приложение 6  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Размер надбавки за квалификационную категорию

| Основание для установления<br>коэффициента                   | Размер надбавки за<br>квалификационную категорию, руб. |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |                                                        |
| высшая категория                                             | 2000,00                                                |
| первая категория                                             | 1250,00                                                |

Приложение 7  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых  
к проведению учебных занятий в образовательных учреждениях

| №п<br>/п | Наименование показателя                                                                                           | Коэффициент почасовой оплаты<br>труда |                                      |                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                   | для<br>профессора,<br>доктора наук    | для<br>доцента,<br>кандидата<br>наук | для<br>лиц,<br>не<br>имеющих<br>ученой<br>степени |
| 1        | Коэффициенты почасовой<br>оплаты труда работников, привлекаемых<br>к проведению учебных занятий с<br>обучающимися | 0,07                                  | 0,06                                 | 0,03                                              |

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

Приложение 8  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСПШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

## **ПОЛОЖЕНИЕ о молодом специалисте**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее положение определяет статус молодого специалиста.

### **2. Статус молодого специалиста**

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных учреждений в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;
- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;
- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;
- окончившие аспирантуру.

2.2. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательное учреждение:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;
- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

2.3. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательное учреждение (при условии соблюдения установленных настоящим положением сроков трудоустройства) и работа в образовательном учреждении до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательном учреждении) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4. Выпускники принимаются на работу в образовательное учреждение с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. Статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательным учреждением на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

2.6. Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

2.7. В случае увольнения молодого специалиста из одного образовательного учреждения и поступления на работу в другое статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

2.8. Статус молодого специалиста подтверждается справкой с предыдущего места работы.

2.9. Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

2.10. Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательное учреждение по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства образовательное учреждение в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.11. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательного учреждения по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующее образовательное учреждение);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.12. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или вовремя получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.13. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

2.14. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

Приложение 9  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом  
от 02.09.2019 №01-16/489

Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Евпатории Республики Крым, занятых в сфере закупок

| Должность                                                                     | Должностной оклад, рублей |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Специалист по закупкам (контрактный управляющий) (специалист в сфере закупок) | 15855,00                  |

Приложение 10  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом  
от 02.09.2019 №01-16/489

Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Евпатории Республики Крым, занятых в сфере охраны труда

| Должность                  | Должностной оклад, рублей |
|----------------------------|---------------------------|
| Специалист по охране труда | 15200,00                  |
|                            |                           |

Приложение 11  
к положению об оплате труда  
МБОУ «ЗСШ» утвержденному  
приказом от 02.09.2019 №01-16/489

Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

| Должность                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Должностной оклад<br>(тарифная ставка),<br>рублей |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник<br><br>(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 года № 1075н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме») | 8835,00                                           |

Приложение 12  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/489

Профессиональная квалификационная группа  
средний медицинский персонал

| Квалификационные<br>уровни         | Должности, отнесенные к квалификационным<br>уровням | Должност-<br>ной оклад,<br>руб. |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3-й<br>квалификационный<br>уровень | Медицинская сестра                                  | 11830,00                        |

**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Заозерненская средняя школа города  
 Евпатории Республики Крым»  
 протокол от «23» декабря 2019 г. № 7)

Председатель выборного органа  
 первичной профсоюзной организации  
 Ю.И.Журбенко

подпись



**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом директора Муниципального  
 бюджетного общеобразовательного  
 учреждения «Заозерненская средняя школа  
 города Евпатории Республики Крым»  
 от «23» декабря 2019 г. № 01-16/683

Г.Н. Ляшкова

подпись

**ПРИНЯТО**  
 на заседании общего собрания работников  
 протокол от «23» декабря 2019 г. №4  
 введено в действие приказом по школе  
 от «23» декабря 2019 г. №01-16/683



**Положение**  
**о порядке установления и условиях начисления стимулирующих выплат**  
**работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республика Крым»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденной министром образования и науки РФ 22 ноября 2007 года, Положением об оплате труда работников МБОУ «ЗСШ», утвержденный приказом МБОУ «ЗСШ» от 24.09.2019г. №.01-16/ 567
- 1.2. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЗСШ», определяет их виды, размеры, условия и порядок установления за счет бюджетных средств.
- 1.3. Установление стимулирующих выплат производится с учетом критериев и показателей качества, изложенных в Приложении № 1- 18, которые утверждаются настоящим Положением и согласовываются с первичной профсоюзной организацией МБОУ «ЗСШ».
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год.  
 Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение).
- 1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**II. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат**

- 2.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «ЗСШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.



- 2.2. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся ежемесячно в соответствии с настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательному учреждению из бюджета Республики Крым. Осуществляются на основании положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утверждаемого директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Новая система оплаты труда работников школы производится с целью:
- повышения эффективности бюджетных расходов;
  - реального повышения доходов педагогических работников;
  - превращения заработной платы в инструмент стимулирования высокого качества образовательного и воспитательного процессов, творческой активности и инициативы педагогов; качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений педагогического совета Учреждения;
  - стимулирования процессов развития и нововведений в школе для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности образования, роста возможностей образовательного выбора для обучающегося.
- 2.3. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижения результатов и качества работы на основании конкретных критериев, являющихся неотъемлемой частью данного Положения.
- 2.4. Критерии отражают степень результативности и качества работы по каждой категории работников с учетом специфики работы. При начислении стимулирующих выплат обеспечивается дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории
- 2.5. Дополнительные стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются частично при допущенных нарушениях, подтвержденных результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы, а также в случаях:
- недобросовестного выполнения функциональных трудовых обязанностей – лишение до 100%;
  - нарушения трудовой дисциплины и трудового распорядка – лишение до 100%;
  - несоблюдения сохранности имущества МБОУ «ЗСШ» - лишение до 100%;
  - низкого качества работы, не готовности к занятиям – лишение до 100%.
- 2.6. Дополнительные стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.
- 2.7. Премия и стимулирующие выплаты не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:
- временной нетрудоспособности;
  - отпусков без сохранения заработной платы;
  - очередных и учебных отпусков.
- 2.8. Стимулирующие выплаты не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении стимулирующей выплаты в установленном порядке.
- 2.9. Стимулирующие выплаты выплачиваются временно принятым лицам, которые исполняют обязанности вместо основных работников, находящихся в отпуске, длительно отсутствующим по болезни и др.
- 2.10. Стимулирующие выплаты для работников, которые находились в отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х летнего возраста, и вышли на работу, начисляются в соответствии с решением Комиссии по установлению выплат

стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее - Комиссия).

- 2.11. Решение о лишении стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 2.12. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения.
- 2.13. Основанием для назначения стимулирующих выплат является приказ руководителя Учреждения.
- 2.14. Совокупный размер стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничивается.
- 2.15. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника управления образования администрации города Евпатории в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Евпатории.

### **III. Виды и размеры стимулирующих выплат**

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Работникам школы могут быть установлены следующие виды дополнительных стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

#### **3.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты закрепляется приказом руководителя.

3.1.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое

направление;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

За наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым размер надбавки составляет 5% от должностного оклада.

#### 3.1.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

#### 3.1.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии устанавливается в абсолютном значении.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### 3.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории.

3.1.2.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от должностного оклада (без учета повышений):

- специалистам;
- руководителю образовательного учреждения (по педагогической деятельности) и его заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 18 к настоящему Положению.

#### 3.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.1.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

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

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за

подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, 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 образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.1.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от должностного оклада по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет –3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет –7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет –10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в образовательное учреждение в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, 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 так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

#### 3.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

Премия по итогам работы за период (за месяц) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

3.1.4.1. Стимулирующие выплаты работникам по итогам работы за месяц устанавливаются на основании результатов их деятельности (заполнение листов самооценки) ежемесячно.

Общая сумма баллов по всем критериям:

- для заместителя директора по УВР – 60 баллов;
- для педагогических работников (учителей) – 60 баллов+20 баллов за классное руководство;
- для педагога-организатора – 60 баллов;
- для педагога-психолога – 45 баллов;
- для учителя-логопеда – 45 баллов;
- для педагога-библиотекаря – 45 баллов.

Подсчет баллов педагогическим работникам школы производится за период, по результатам которого устанавливаются стимулирующие выплаты.

- для специалиста по административно-хозяйственной деятельности – 60 баллов;
- для специалиста по охране труда – 40 баллов;
- для медицинской сестры – 40 баллов;
- для лаборанта, специалиста по кадровому производству, секретаря учебной части, специалиста по закупкам – 40 баллов;
- для уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию зданий, сторожа, дворника – 40 баллов.

3.1.4.2. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.1.4.3. Подсчет баллов каждому работнику школы производится за период, по результатам которого устанавливаются стимулирующие выплаты.

Выплаты работникам по итогам работы выплачиваются ежемесячно.

Начисление и выплата премиальных выплат по итогам работы производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника за календарный период: месяц, квартал, год.

Премиальная выплата по итогам работы за месяц и квартал осуществляется пропорционально отработанному в этом периоде времени.

Выплата по итогам года начисляется сотрудникам, которые полностью отработали в учреждении отчетный календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Данная выплата по итогам года начисляется сотрудникам, не отработавшим целого календарного года по следующим причинам:

- рождение ребенка;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Таким сотрудникам вознаграждение начисляется пропорционально отработанному времени.

### **3.1.6. Порядок распределения премии за образцовое выполнение муниципального задания.**

3.1.6.1. Педагогические работники школы предоставляют Комиссии по распределению стимулирующих выплат материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

3.1.6.2. Форма самоанализа – показатели работы в баллах + самоанализ учителя.

3.1.6.3. Порядок определения размера стимулирующих выплат:

- подсчет баллов за установленный период для каждого работника;
- суммирование баллов, полученных всеми работниками;
- определение денежного веса (в рублях) каждого балла для работников путем деления стимулирующих выплат работникам, запланированного на месяц на общую сумму баллов;
- умножение этого показателя (денежного веса) на сумму баллов каждого работника;
- определение размера стимулирующих выплат каждому работнику.

3.1.6.4. Сроки представления учителем материалов по самоанализу - до 20 числа ежемесячно.

**3.1.7. Порядок распределения дополнительных стимулирующих выплат другим категориям работников школы (за исключением учителей).**

3.1.7.2. Заместители директора предоставляют Комиссии материалы по самоанализу своей деятельности и информацию о выполнении показателей качества работы работниками курируемого направления в соответствии с утвержденными критериями и формой в срок до 20 числа ежемесячно.

3.1.7.3. Форма самоанализа заместителя директора, педагога – организатора, педагога – психолога, библиотекаря, логопеда – показатели работы в баллах + самоанализ.

3.1.7.4. Форма самоанализа работников школы – показатели работы в баллах.

3.1.7.5. Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложении № 1-17.

**IV. Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат**

4.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЗСШ» (далее - Комиссия). Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с достигнутыми результатами на основе поданных аналитических материалов.

4.2. Количественный состав комиссии – 7 человек. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя МБОУ «ЗСШ» и в нее обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «ЗСШ».

4.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными документами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и локальными нормативными актами МБОУ «ЗСШ».

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательные решения в рамках своей компетенции.

4.5. Заседания Комиссии организуются председателем комиссии 1 раз в месяц.

4.6. Работники заполняют листы самооценки по результатам работы за истекший месяц с определением баллов, согласно установленных критериев оценивания качества работы. Заместители директора подают представления по результатам работы на сотрудников с определением баллов, согласно установленных критериев оценивания качества работы.

4.7. К представлению в Комиссию прилагаются аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, ксерокопии приказов, грамот, дипломов и другие материалы, подтверждающие достигнутые материалы и положительные показатели своей профессиональной деятельности.

4.8. Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

4.9. В случае непредставления, несвоевременного предоставления или предоставления в неполном объеме материалов об эффективности своей деятельности, начисление выплат работнику за отчетный период производится по усмотрению членов Комиссии.

4.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления Комиссией существенных недостатков в предоставленных материалах они возвращаются для исправления и доработки.

4.11. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет ее председатель.

4.12. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

4.13. Ход заседания Комиссии, ее решения оформляются протоколом. Протоколы нумеруются, подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя. При выборе нового состава Комиссии материалы ее деятельности (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи. Материалы, представленные в Комиссию, утилизируются по окончании текущего года.

4.14. Протокол заседания с решением Комиссии предоставляется руководителю МБОУ «ЗСШ» для согласования и является основанием для издания приказа.

4.15. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение семи рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

4.17. На основании оценочных листов руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, издает приказ о выплате стимулирующих надбавок.

Размер стимулирующих выплат определяется по формуле:

$$S_{\text{стим. сотрудника}} = \frac{\sum S_{\text{стим.}}}{\sum B_{\text{баллов}}} \times K_{\text{балл сотрудника}}$$

где  $\sum S_{\text{стим}}$  – общая сумма фонда стимулирующей части,  $\sum B_{\text{баллов}}$  – сумма баллов, набранных всеми сотрудниками школы,  $K_{\text{балл сотрудника}}$  – количество баллов, набранных сотрудником за отчетный период.

4.18. Заместители директора обеспечивают информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в Положении, обеспечивают своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам.

Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

4.19. Дополнительные стимулирующие выплаты директору ЗСШ осуществляются на основании приказа управления образования на основании положения, действующего в учреждении.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Данное положение действует с 02 сентября 2019 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся с согласия первичной профсоюзной организации школы и утверждаются приказом директора школы.

**Критерии оценки качества работы заместителя  
директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «ЗСШ».**

**Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_**

**Месяц \_\_\_\_\_**

| Показатели                                                                                | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Зам директора по УВР</b>                                                               |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                              |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                   |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)           |        | 1-3 баллов       |             |                 |
| Качественное ведение документации                                                         |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Размещение материалов на сайте образовательного учреждения                                |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Электронный документооборот                                                               |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Обеспечение качества предоставляемых услуг                                                |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Отсутствие предписаний надзорных органов                                                  |        | 1-7 баллов       |             |                 |
| Отсутствия травматизма                                                                    |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Эффективность управленческой деятельности                                                 |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Обеспечение соблюдения норм охраны труда и техники безопасности                           |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Непрерывный стаж работы в должности                                                       |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                              |        | <b>60 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                            |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.



Приложение №2

**Критерии оценки качества работы специалиста по административно хозяйственной деятельности МБОУ «ЗСШ».**

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                                    | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Специалист по административно хозяйственной деятельности</b>                                               |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                                    |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                                  |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                                       |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями                     |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| Качественное ведение документации                                                                             |        | 1-5 балла        |             |                 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в образовательном учреждении в соответствии с требованиями СанПин |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ                                                      |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности, охраны труда                                 |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов                 |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Эффективный контроль за качеством работы обслуживающего персонала                                             |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Своевременная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы                                           |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| Использование компьютерной базы данных                                                                        |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                                  |        | <b>60 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                                |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

Приложение №3

**Критерии оценки качества работы учителя-предметника МБОУ «ЗСШ».**  
**Оценочный лист деятельности** \_\_\_\_\_  
**Месяц** \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                | Расчёт                                                                                                    | Шкала                 | Само-оценка | Оценка комиссии |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| <b>Учитель-предметник</b>                                                                 |                                                                                                           |                       |             |                 |
| Уровень успеваемости учащихся (по итогам прошлой четверти)                                | 100 % – 3 балла<br>90 -99% - 2 балла<br>80 -89 % - 1 балл<br>менее 80% - 0 баллов<br>1-е классы – 2 балла | 1-3 балла             |             |                 |
| Публикации                                                                                |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                              |                                                                                                           | 1 балл                |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                   |                                                                                                           | 1 балл                |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)           |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Подготовка к конкурсам, олимпиадам                                                        |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Победители муниципального уровня, республиканского уровня (учитывается в течение года)    |                                                                                                           | 5 баллов<br>10 баллов |             |                 |
| Призеры муниципального уровня, республиканского уровня (учитывается в течение года)       |                                                                                                           | 3 балла<br>8 баллов   |             |                 |
| Профессиональные конкурсы, достижения учителя                                             |                                                                                                           | 1-5 баллов            |             |                 |
| Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах                                            |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Проведение открытых уроков, мастер-классов, предметных недель                             |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Наставничество. кураторство                                                               |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Работа со слабоуспевающими учащимися                                                      |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                              |                                                                                                           | <b>60 баллов</b>      |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                            |                                                                                                           |                       |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки для качества работы педагога - психолога МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                | Расчёт | Шкала            | Само-оценка    | Оценка комиссии |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Педагог-психолог</b>                                                                   |        |                  |                |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа без больничного листа                                                              |        | 1 балл           |                |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                   |        | 1 балл           |                |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)           |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Качественное ведение документации                                                         |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа с родителями                                                                       |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Публикации                                                                                |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Участие в работе ПМК                                                                      |        | 1-10 баллов      |                |                 |
| Работа с учащимися «группы риска»                                                         |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Результативность работы                                                                   |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Размещение информации на страничке психолога на сайте школы                               |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                              |        | <b>45 баллов</b> |                |                 |
|                                                                                           |        |                  | <b>Подпись</b> |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы педагога-библиотекаря МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                          | Расчёт | Шкала                 | Само-оценка | Оценка комиссии |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|-----------------|
| <b>Педагог-библиотекарь</b>                                                                         |        |                       |             |                 |
| Оформление тематических выставок                                                                    |        | 1-2 балла             |             |                 |
| Проведение открытых библиотечных уроков, мероприятий                                                |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Подготовка к конкурсам                                                                              |        | 1-2 балла             |             |                 |
| Победа в муниципальных конкурсах, республиканских конкурсах (учитывается в течение учебного года)   |        | 5 баллов<br>10 баллов |             |                 |
| Качественное ведение документации                                                                   |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Создание и пополнение электронных ресурсов библиотеки                                               |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                          |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                        |        | 1 балл                |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями           |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                             |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Повышение квалификации, получение дополнительного образования (учитывается в течение учебного года) |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                        |        | <b>45 баллов</b>      |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                      |        |                       |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

Приложение №6

**Критерии оценки качества работы педагога-организатора МБОУ «ЗСШ».**  
**Оценочный лист деятельности** \_\_\_\_\_  
**Месяц** \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                         | Расчёт | Шкала                 | Само-оценка | Оценка комиссии |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|-----------------|
| <b>Педагог-организатор</b>                                                                         |        |                       |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                         |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                       |        | 1 балл                |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                            |        | 1 балл                |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями          |        | 1-10 баллов           |             |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)                    |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Качественное ведение документации                                                                  |        | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа с активом школы                                                                             |        | 1-4 балла             |             |                 |
| Организация выставок, оформление стендов                                                           |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| Подготовка к конкурсам школьных команд                                                             |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| Победители в конкурсах муниципального уровня, республиканского уровня (учитывается в течение года) |        | 5 баллов<br>10 баллов |             |                 |
| Публикации                                                                                         |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| Качественное проведение мероприятий                                                                |        | 1-5 баллов            |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                       |        | <b>60 баллов</b>      |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                     |        |                       |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

Приложение №7

**Критерии оценки качества работы учителя - логопеда МБОУ «ЗСШ».**  
**Оценочный лист деятельности** \_\_\_\_\_  
**Месяц** \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                | Расчёт | Шкала            | Само-оценка    | Оценка комиссии |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Учитель-логопед</b>                                                                    |        |                  |                |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа без больничного листа                                                              |        | 1 балл           |                |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                   |        | 1 балл           |                |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)           |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Качественное ведение документации                                                         |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа с родителями                                                                       |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Публикации                                                                                |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Участие в работе ПМК                                                                      |        | 1-10 баллов      |                |                 |
| Ведение тетрадей с учащимися для логопедических занятий                                   |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Результативность работы                                                                   |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Высокий уровень с педагогами                                                              |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Ведение страницы на сайте школы                                                           |        | 1-2 балла        |                |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                              |        | <b>45 баллов</b> |                |                 |
|                                                                                           |        |                  | <b>Подпись</b> |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

**Критерии оценки качества работы учителя-предметника и классного руководителя  
МБОУ «ЗСШ».**

**Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_**

**Месяц \_\_\_\_\_ --**

| Показатели                                                                                | Расчёт                                                                                                    | Шкала                 | Само-оценка | Оценка комиссии |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| <b>Учитель-предметник</b>                                                                 |                                                                                                           |                       |             |                 |
| Уровень успеваемости учащихся<br>(по итогам прошлой четверти)                             | 100 % – 3 балла<br>90 -99% - 2 балла<br>80 -89 % - 1 балл<br>менее 80% - 0 баллов<br>1-е классы – 2 балла | 1-3 балла             |             |                 |
| Публикации                                                                                |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                              |                                                                                                           | 1 балл                |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                   |                                                                                                           | 1 балл                |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства (учитывается в течение года)           |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Подготовка к конкурсам, олимпиадам                                                        |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Победители муниципального уровня, республиканского уровня (учитывается в течение года)    |                                                                                                           | 5 баллов<br>10 баллов |             |                 |
| Призеры муниципального уровня, республиканского уровня (учитывается в течение года)       |                                                                                                           | 3 балла<br>8 баллов   |             |                 |
| Профессиональные конкурсы, достижения учителя                                             |                                                                                                           | 1-5 баллов            |             |                 |
| Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах                                            |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Проведение открытых уроков, мастер-классов, предметных недель                             |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Наставничество. кураторство                                                               |                                                                                                           | 1-2 балла             |             |                 |
| Работа со слабоуспевающими учащимися                                                      |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                              |                                                                                                           | <b>60 баллов</b>      |             |                 |
| <b>Классный руководитель</b>                                                              |                                                                                                           |                       |             |                 |
| Наполняемость класса более 25 человек                                                     |                                                                                                           | 1-3 балла             |             |                 |
| Работа с учащимися «группы риска»                                                         |                                                                                                           | 1-4 балла             |             |                 |

|                                                                                                                                              |  |                             |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| Качественное ведение документации                                                                                                            |  | 1-2 балла                   |  |  |
| Открытые мероприятия                                                                                                                         |  | 1-2 балла                   |  |  |
| Работа с льготными категориями                                                                                                               |  | 1 балл                      |  |  |
| Организация экскурсий, поездок                                                                                                               |  | 1 балл                      |  |  |
| Результативность в конкурсах:<br>участие,<br>победа в муниципальном этапе,<br>победа в республиканском этапе<br>(учитывается в течение года) |  | 1балл<br>2 балла<br>3 балла |  |  |
| Пополнение методической копилки                                                                                                              |  | 1 балл                      |  |  |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                                                                 |  | <b>20 баллов</b>            |  |  |
| <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                 |  | <b>80 баллов</b>            |  |  |
| <b>Подпись</b>                                                                                                                               |  |                             |  |  |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливая поощрительные выплаты по результатам работы.



Приложение №9

**Критерии оценки качества работы уборщика служебных помещений МБОУ «ЗСШ».**  
**Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_**  
**Месяц \_\_\_\_\_**

| Показатели                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Уборщик служебных помещений</b>                                                                   |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                         |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                              |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями            |        | 1-20 баллов      |             |                 |
| Благоустройство территории                                                                           |        | 1-4 балла        |             |                 |
| Генеральная уборка                                                                                   |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Озеленение                                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливая поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы дворника МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ -

| Показатели                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Дворник</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                         |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                              |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями            |        | 1-20 баллов      |             |                 |
| Благоустройство территории                                                                           |        | 1-7 баллов       |             |                 |
| Озеленение                                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы рабочего МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Рабочий</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                         |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                              |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями            |        | 1-20 баллов      |             |                 |
| Благоустройство территории                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ      |        | 1-2 балла        |             |                 |
| Содержание территории школы в соответствии с требованиями (покос травы...)                           |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества специалиста в сфере закупок МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                      | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Специалист в сфере закупок</b>                                               |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                      |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                    |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                         |        | 1 балл           |             |                 |
| Качество и своевременность представление отчетности                             |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| Качественное ведение документации                                               |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| Создание банка данных, необходимого для работы, и его эффективное использование |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| Результаты проверок контролирующих органов                                      |        | 1-10 баллов      |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                    |        | <b>45 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                  |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливая поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы сторожа МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Сторож</b>                                                                                        |        |                  |             |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                           |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Работа без больничного листа                                                                         |        | 1 балл           |             |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                              |        | 1 балл           |             |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями            |        | 1-20 баллов      |             |                 |
| За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |        | 1-15 баллов      |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                       |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы секретаря учебной части МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка | Оценка комиссии |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|
| <b>Секретарь учебной части</b>                                                                                                                                                       |        |                  |             |                 |
| За качество организационно-технического обеспечения административно – распорядительной деятельности директора школы                                                                  |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За качественное и своевременное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др                                                                                                |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За своевременное предоставление запрашиваемой информации, статистической отчетности в соответствующие организации(ОО-1, ОО-2 и др.).                                                 |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За организацию и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений                                                                                       |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За своевременную подготовку документов обучающихся к отчислению, издание приказов на прием и отчисление, ведение алфавитной книги и сопутствующей документации по движению учащихся. |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За работу с персональными данными учащихся                                                                                                                                           |        | 1-5 баллов       |             |                 |
| За выполнение работы не связанной с основной деятельностью.                                                                                                                          |        | 1-4 балла        |             |                 |
| Исполнительская дисциплина.                                                                                                                                                          |        | 1-3 балла        |             |                 |
| Повышение квалификации                                                                                                                                                               |        | 1-2 балла        |             |                 |
| За работу без больничного листа                                                                                                                                                      |        | 1 балл           |             |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |             |                 |
| <b>Подпись</b>                                                                                                                                                                       |        |                  |             |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

**Критерии оценки качества работы специалиста по кадровому делопроизводству  
МБОУ «ЗСШ».**

**Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_**  
**Месяц \_\_\_\_\_**

| Показатели                                                                                                                 | Расчёт | Шкала            | Само-оценка    | Оценка комиссии |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Специалист по кадровому делопроизводству</b>                                                                            |        |                  |                |                 |
| За качественное и своевременное исполнение запросов по персоналу, статистические отчеты по персоналу.                      |        | 1- 5<br>баллов   |                |                 |
| За подготовку документов на сотрудников в пенсионных фонд, центр занятости, своевременное предоставление архивных справок. |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| За ведение, полное и своевременное предоставление отчетности по военно-учетной работе сотрудников.                         |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| За сохранность документов и оформления их в соответствии с установленным порядком, для хранения в архиве.                  |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| За своевременное издание приказов по личному составу, оформлению и ведению личных дел сотрудников.                         |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| За работу с персональными данными сотрудников.                                                                             |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| За выполнение работ не связанной с основной деятельностью.                                                                 |        | 1-5<br>баллов    |                |                 |
| Исполнительская дисциплина.                                                                                                |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Соблюдение правил техники безопасности.                                                                                    |        | 1-2 балла        |                |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                                               |        | <b>40 баллов</b> |                |                 |
|                                                                                                                            |        |                  | <b>Подпись</b> |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

## Критерии оценки качества работы медсестры МБОУ «ЗСШ».

Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                          | Расчёт | Шкала            | Само-оценка    | Оценка комиссии |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Медсестра</b>                                                                                    |        |                  |                |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                          |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа без больничного листа                                                                        |        | 1 балл           |                |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями           |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                             |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Повышение квалификации, получение дополнительного образования (учитывается в течение учебного года) |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Оформление профилактических, информационных стендов                                                 |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Качественное ведение документации                                                                   |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Проведение санитарно-профилактических мероприятий                                                   |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения                       |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| Проведение иммунизации в рамках национального календаря                                             |        | 1-5 баллов       |                |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                        |        | <b>40 баллов</b> |                |                 |
|                                                                                                     |        |                  | <b>Подпись</b> |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.



**Критерии оценки для осуществления выплаты по итогам работы  
лаборанта МБОУ «ЗСШ».**

**Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_**  
**Месяц \_\_\_\_\_ -**

| Показатели                                                                                           | Расчёт | Шкала            | Само-оценка    | Оценка комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Лаборант</b>                                                                                      |        |                  |                |                 |
| Исполнительская дисциплина                                                                           |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Работа без больничного листа                                                                         |        | 1 балл           |                |                 |
| Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций                                                              |        | 1 балл           |                |                 |
| Выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями            |        | 1-17 баллов      |                |                 |
| Качественное ведение документации                                                                    |        | 1-4 балла        |                |                 |
| Соблюдение норм и правил техники безопасности                                                        |        | 1-3 балла        |                |                 |
| Отсутствие травм                                                                                     |        | 1-3 балла        |                |                 |
| За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |        | 1-3 баллов       |                |                 |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                         |        | <b>40 баллов</b> |                |                 |
|                                                                                                      |        |                  | <b>Подпись</b> |                 |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

**Критерии оценки для осуществления выплаты по итогам работы  
специалиста по охране труда МБОУ «ЗСШ».**  
Оценочный лист деятельности \_\_\_\_\_  
Месяц \_\_\_\_\_ -

| Показатели                                                                                                       | Расчёт | Шкала            | Само-<br>оценка | Оценка<br>комиссии |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-----------------|--------------------|
| <b>Специалист по охране труда</b>                                                                                |        |                  |                 |                    |
| Исполнительская дисциплина                                                                                       |        | 1-3 балла        |                 |                    |
| Работа без больничного листа                                                                                     |        | 1 балл           |                 |                    |
| Отсутствие жалоб и<br>конфликтных ситуаций                                                                       |        | 1 балл           |                 |                    |
| Выполнение дополнительных<br>работ, поручений, не<br>предусмотренных<br>должностными обязанностями               |        | 1-20<br>баллов   |                 |                    |
| Качественное ведение<br>документации                                                                             |        | 1-4 балла        |                 |                    |
| Соблюдение норм и правил<br>техники безопасности                                                                 |        | 1-3 балла        |                 |                    |
| Отсутствие травм                                                                                                 |        | 1-3 балла        |                 |                    |
| За увеличение объема<br>выполняемых работ, за<br>выполнение обязанностей<br>временно отсутствующих<br>работников |        | 1-5<br>баллов    |                 |                    |
| <b>ВСЕГО</b>                                                                                                     |        | <b>45 баллов</b> |                 |                    |
|                                                                                                                  |        |                  | <b>Подпись</b>  |                    |

Комиссия оставляет за собой право скорректировать шкалу баллов, устанавливать поощрительные выплаты по результатам работы.

# Приложение 19

к положению о порядке  
установления и условиях  
начисления стимулирующих  
выплат работникам МБОУ «ЗСШ»,  
утвержденному приказом от  
02.09.2019 №01-16/490

## Размер надбавки за квалификационную категорию

| Основание для установления<br>коэффициента                   | Размер надбавки за<br>квалификационную категорию, руб. |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |                                                        |
| высшая категория                                             | 2000,00                                                |
| первая категория                                             | 1250,00                                                |

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»  
(протокол от «24» сентября 2019 г. № 6)

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Ю.И.Журбенко



## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Заозерненская средняя школа  
города Евпатории Республики Крым»  
от «23» декабря 2019 г. № 01-16/683

Т.Н. Ляшкова

## ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников  
протокол от «23» декабря 2019 г. № 4  
введено в действие приказом по школе  
от «23» декабря 2019 г. № 01-16/683



# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее именуется - Комиссия), образована в целях решения вопросов установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 23.09.2019 №1830-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Евпатории, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» утвержденным приказом по школе № 01-16/567 от «24» сентября 2019г.

## ІІ. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение предложений администрации, руководителей предметных методических объединений Учреждения по установлению выплат стимулирующего характера работникам;
- внесение предложений руководителю по установлению размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач вправе приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения для пояснения вопросов, связанных с оценкой эффективности их работы.

## ІІІ. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия создается и формируется по инициативе работодателя и решения трудового коллектива из равного количества представителей работников и работодателя численностью до 7 человек. Представители работников избираются общим собранием трудового коллектива школы. Представители работодателя назначаются в комиссию директором школы.
- 3.1.1. Структура Комиссии:
- Председатель комиссии – 1 человек;
  - заместитель председателя – 1 человек;
  - секретарь комиссии – 1 человек;
  - члены комиссии – 4 человека.
- 3.1.2. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.
- 3.1.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора школы. Состав комиссии утверждается приказом по школе.
- 3.1.4. При выбытии отдельных членов комиссии они заменяются другими в установленном для их избрания порядке. По решению общего собрания возможен досрочный отзыв члена комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе комиссии.
- 3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.3. Председатель комиссии:
- проводит заседания комиссии;
  - распределяет обязанности между членами комиссии;
  - несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартал;
  - предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.
- 3.4. Основными обязанностями Секретаря являются:
- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
  - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
  - обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
  - ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания, сводного оценочного листа, выписки из протоколов;
  - внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.
- 3.5. Комиссия:
- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
  - осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
  - запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.

3.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

3.10. На основании протокола комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

#### **IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат. Оценочные листы работников.