Калугина Оксана Владимировна

Подписано цифровой подписью: Калугина Оксана Владимировна
Дата: 2022.02.02 12:07:41 +06'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17» на 2021- 2024 годы

Управление Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску
Коллективный договор зарегистрирован
«08» 06 2021 г. № 214
Подпись Н.П. Кривякина

Приняты на общем собрании работников
Протокол № 6
от «04» июня 2021 года

От работодателя:

Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

_____ О.В. Калугина
от «04» июня 2021 года

М.п.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

_____ Г.В. Ушарова
от «04» июня 2021 года

М.п.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Омска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, «Соглашением между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019–2021 годы», «Областным отраслевым Соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2019 – 2021 годы».

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, интересы которых представляет председатель первичной профсоюзной организации Ушарова Галина Владимировна;

- работодатель – бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17» - в лице директора Калугиной Оксаны Владимировны.

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

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

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.9. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями к нему в 7-мидневный срок направляются Работодателем школы в соответствующие органы по труду для уведомительной регистрации.

1.10. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.11. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписывающих его сторон и распространяется на всех работников школы.

1.12. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (двухсторонней комиссией) без созыва общего собрания (конференции) работников в случае изменения действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов.

В состав двухсторонней комиссии тайным голосованием избираются представители от работодатели и работников в равных количествах, общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями: контроль выполнения условий коллективного договора (при проведении указанного контроля представители сторон коллективного договора обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса), ведение коллективных переговоров.

Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.14. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор и гарантии занятости.
3. Оплата и нормирование труда.
4. Рабочее время, время отдыха.
5. Охрана труда и здоровья.
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
8. Гарантии профсоюзной деятельности.
9. Социально-трудовые льготы и гарантии.
10. Пенсионное право.
11. Организация и контроль выполнения коллективного договора.
12. Заключительные положения.

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

1.16. Работодатель и Профком создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений,

разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплату труда, социальных гарантий работникам школы.

1.17. Стороны обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего коллективного договора, решения задач повышения авторитета школы и социально-экономического развития его коллектива.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

2.1. В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя:

Уставом школы;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

штатным расписанием;

нормативными актами по охране труда;

условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

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

2.3. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора) и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, профессиональными стандартами в области образования (педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования), настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указать в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации. В соответствии

со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.4. В срок до 25 августа каждого года разрабатывать с учетом мнения профкома, обсудить в коллективе и утвердить форму трудового договора для работников школы.

2.5. В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. При сокращении численности или штата работников право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации учитывать следующие обстоятельства, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста 50 лет женщины, 55 лет – мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.7. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

увеличения установленной предельной численности контингента обучающихся,

увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида – до достижения им возраста 18 лет);

увольнения членов Профсоюза без учета мотивированного мнения профкома по правилам ст. 82 ТК РФ.

2.8. При высвобождении работников по п. п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости (за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения); до сведения профкома – не менее, чем за 2 месяца до увольнения;

в соответствии со ст. 180 ТК РФ, с письменного согласия работника при расторжении трудового договора без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, выплачивать работнику компенсацию в размере его двухмесячного заработка;

принимать меры к трудоустройству работников (примечание: предложения о трудоустройстве обязательны); с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить работников под роспись; при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых лиц;

оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право возвращения на работу в школу при последующем возникновении вакансии.

2.9. В соответствии с ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие ежемесячного среднего заработка при расторжении трудового договора:

в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников;

в связи с несоответствием работника вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, и (или) признания работника полностью нетрудоспособным;

в связи с призывом работника на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;

при отказе работника от перевода, связанного с перемещением работодателя в другую местность, или от продолжения работы в связи с изменением условий труда, определенных сторонами условий трудового договора;

в связи с выходом работника на пенсию;

при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора.

2.10. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в любом случае производить с предварительного согласия профкома.

Педагогический персонал, административно-хозяйственный, технический персонал обязуется:

2.11. Соблюдать Устав школы и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно.

2.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

2.13. Использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей.

2.14. Соблюдать дисциплину.

2.15. Соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в школе правилами, нормами и инструкциями по охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

2.16. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством.

2.17. Один раз в месяц проводить санитарный день по поддержанию порядка и чистоты в школе.

2.18. Содержать кабинет, свое рабочее место в чистоте и порядке.

2.19. Своей деятельностью не допускать ущерба школе, способствовать ее процветанию, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.20. Своим личным примером воспитывать у учащихся школы чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родную школу, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

2.21.Участвовать в дежурствах при проведении массовых мероприятий.

2.22. Осуществлять выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, отпускных - за три дня до начала отпуска, согласно ст. 136 ТК РФ.

2.23. В случае организации и проведения отраслевым профсоюзом, областным или городским координационным центром забастовки на уровне отрасли, области, города, ввиду невыполнения требований, включенных в трудовой спор между органами образования, работодателем и трудовым коллективом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17», провести компенсационные выплаты участникам забастовки в размере 2/3 от заработной платы. Выплаты производить из фонда экономии.

2.24. Проводить распределение учебной нагрузки педагогических, руководящих работников и своевременное уточнение ее в связи с новыми условиями оплаты труда, изменение педагогического стажа, образования, присвоение категорий по итогам аттестации при участии профкома.

2.25. Установить размеры доплат и надбавок стимулирующего характера (за работу, не входящую в круг обязанностей работника) в соответствии с согласованным с профкомом Положением.

2.26. Своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты их труда, с табелем рабочего времени.

2.27. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начисленной и удержанной заработной платы.

2.28. Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом. Если замещение продолжается более двух месяцев, то выплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки, как при распределении учебной нагрузки.

В остальных случаях оплата производится согласно табелю замены как разовые часы.

2.29. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормативных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное, ночное и других) производить работникам соответствующие доплаты (ст. 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 ТК РФ).

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количество классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с необходимостью замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

Независимо от причины увеличение учебной нагрузки осуществляется с письменного согласия работника.

2.31. Информацию о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводить до сведения профкома не менее, чем за 3 месяца (ст. 81, 82, 373, 374 ТК РФ).

2.32. По заявлению работников устанавливать режимы неполного рабочего времени.

2.33. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе предоставляется категориям работников перечисленных в ст. 81, 83, 373, 374 и др.

2.34. Работодатель, в соответствии с Порядком аттестации включает по решению профкома в состав аттестационной комиссии учреждения представителя профкома.

2.35. Работодатель в соответствии с требованиями статей ТК РФ обеспечивает и гарантирует деятельность профсоюзной организации. Оплата труда за дополнительную работу производится согласно Положению об оплате труда и по согласованию с профкомом.

2.36. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.37. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. На основании постановления Мэра г. Омска от 31.10.2008 № 975-п оплата труда работников бюджетных общеобразовательных учреждений г. Омска осуществляется по отраслевой системе оплаты труда.

3.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается 27 и 12 числа каждого месяца; выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листа, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдачи на руки.

3.4. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

3.5. В соответствии со ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам:

за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством;

неполной выплаты заработной платы (по правилам ст. 142 ТК РФ).

3.6. В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7. Своевременно проводить распределение учебной нагрузки работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

3.9. В срок до 1 сентября разработать по согласованию с профкомом график аттестации педагогических работников. Включать в состав школьной аттестационной комиссии представителя профкома.

3.10. Осуществлять меры социальной поддержки работников в соответствии с Постановлением Правительства Омской области, Указами Губернатора и другими законодательными актами.

3.11. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно компенсационных доплат и повышений ставок заработной платы (должностных окладов), на основании результатов специальной оценки условий труда, а при ее отсутствии – на основании Приказа Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 (с изменениями и дополнениями).

3.12. В случаях замещения отсутствующего работника оплату проводить по соглашению сторон на основании статей 151, 60.2 ТК РФ

3.13. В соответствии с Положением об оплате труда за время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчета полной заработной платы, установленной трудовым договором, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при распределении учебной нагрузки.

3.14. Выполнение в школе ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству.

3.15. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.16. Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

3.17. В срок до 1 сентября корректировать с учетом мнения профкома "Положение об оплате труда работников школы" в случае изменений в трудовом законодательстве (Положение прилагается к коллективному договору).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

Продолжительность рабочей недели: пятидневная либо шестидневная непрерывная рабочая неделя устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье, для пятидневной рабочей недели выходным днем является суббота.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало рабочего дня – 8.00 часов, окончание – 19.20 часов; перерыв на обед - 13.00 до 14.00 мин.

Педагог-психолог, учитель-логопед, учебно-вспомогательный, обслуживающий и административно-хозяйственный персонал работают по графикам, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при учебной нагрузке 18 часов).

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

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

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

4.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного

согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

4.10. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год до ухода учителей в отпуск по согласованию с профкомом и с письменного согласия работников. Объем учебной нагрузки, а также ее характер охранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов (групп продленного дня). По желанию работников сохранять для них преемственность классов.

4.11. Привлекать к работе по классному руководству молодых педагогов, работающих в школе первый год после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, только с письменного согласия работников.

4.12. В соответствии со ст.101 ТК РФ разработать по согласованию профкома и утвердить перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днем.

4.13. Разрабатывать по согласованию с профкомом график сменности работников школы (лаборантов, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию и др.); знакомить работников с графиком не позднее, чем за месяц до его введения.

4.14. Установить по согласованию с профкомом суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц для работников по должности «сторож-вахтер», в соответствии с графиком 12 часов работы/ 36 часов отдых

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

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

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

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

4.17. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до достижения им возраста 18 лет);

- по рекомендации МСЭ;

- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.18. Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников:

- одному из родителей (опекунов, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц (по правилам ст.262 ТК РФ);

- одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц без сохранения заработной платы.

4.19. В соответствии со ст. 113 ТК и по общему правилу не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работников, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, а именно при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий; во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся.

4.20. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (согласно п. 19 настоящего коллективного договора) оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (например, в ближайшее каникулярное время).

4.21. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников - за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- для продолжения работы по неявке сменяющего работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома и оформлением соответствующего приказа, а именно: при

проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общешкольных и классных мероприятий – собраний учащихся и родителей, культурно - массовых и спортивных мероприятий и т.п.

4.22. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно п. 21 настоящего коллективного договора) производить оплату такой работы в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно (например, в ближайшее каникулярное время).

Работодатель обязуется:

4.23. В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывать по согласованию с профкомом, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.24. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника руководством о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.27. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- предоставлять отпуск по частям пропорционально выплачиваемым отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней по каждой из таких частей;
- переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

4.28. В соответствии со ст.122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

4.29. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно - курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.30. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством).

4.32. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- директору – 4 календарных дня;
- главному бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заведующему производством - 3 календарных дня;

4.33. Предоставлять работникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, дополнительные дни к отпуску или в каникулярное время с сохранением заработной платы при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности:

- членам профсоюза – 3 дня
- остальным работникам – 2 дня;

4.33. Педагогические работники имеют право на длительный (неоплачиваемый) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;
- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

4.34. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТКРФ).

4.35. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.36. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы, в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях):

- вступление в брак самого работника - до 5 календарных дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника – до 5 календарных дней;
- работнику - отцу в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи с проводами члена семьи в армию - 2-3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительство – 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных и близких – до 5 календарных дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней;
-участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам - до 35 календарных дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (примечание: продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- при других уважительных причинах.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 1).

5.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

5.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 2; 3).

5.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

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

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

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

5.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 3,4).

5.12. Обновить и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

5.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий в охране труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

5.19. 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.

5.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

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

5.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Профком обязуется:

5.24. Силами уполномоченных по охране труда оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно - общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

5.25. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с

рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

5.26. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

5.27. В срок до 1 сентября обеспечить сбор предложений от членов профсоюза, работников школы по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

Работодатель обязуется:

6.3. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом и сохранением заработной платы.

6.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

6.7. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

6.8. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа

№ 17» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

7. Работодатель обязуется:

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

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

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

7.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоте ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

7.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награждение государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.4.2. Высвобожденным работникам предоставляется гарантия 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.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель:

8.1. Признает профсоюзный комитет как представителя работников школы, уполномоченного на то общим собранием работников.

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

Работодатель обязуется:

8.3. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, по согласованию с профкомом.

8.4. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять профкому необходимую информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально – трудовым вопросам.

8.5. В соответствии со ст.22 ТК РФ в срок, не более семи дней, рассматривать представления профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно - правовых актов, правил и норм охраны труда; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

8.6. Бесплатно предоставлять профкому, его комиссиям:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и т.п., возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;
- помещения и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- оргтехнику и средства связи;
- транспорт (при его наличии).

8.7. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» перечислять на счета Профсоюза ежемесячно и бесплатно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников:

- для членов Профсоюза – членские взносы.

8.8. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.9. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка представителя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.11.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

8.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

-установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ).

Профком обязуется:

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

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

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

8.16. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

8.19. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.20. Представлять и защищать трудовые права челнов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.22. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

8.24. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.26. Участвовать в работе комиссий учреждения по определению учебной нагрузки, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.27. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9. СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

9.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обеспечивает эффективное использование средств Фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение, льготы работникам и их семьям.

9.2. Работодатель совместно с профкомом школы планирует распределение получаемых школой средств на развитие социальной сферы по направлениям использования и оформляют это соответствующим решением.

9.3. За работниками, уволенными по инвалидности, в связи с уходом на пенсию по старости, находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка сохраняется на льготное приобретение (получение) жилья, путевок на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха и другие льготы.

9.4.Работодатель и профком обязуются:

9.4.1. обеспечить организацию отдыха детей в соответствии с утвержденной сметой расходов.

9.5. Работодателю и профкому школы

- создать общественную комиссию по контролю за питанием.

10. ПЕНСИОННОЕ ПРАВО

10. 1. Работодатель обязуется регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов пенсионного страхования.

10.2. Работодатель обязуется регулярно согласно установленной периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ индивидуальные сведения и информацию о стаже и заработке работников для выполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

10.3. Работодатель обязуется представлять в ГУ-УПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающие право на пенсию по выслуге лет, а также представлять в ГУ – УПФ РФ списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии, формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить регулярно объяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди трудящихся, так и вновь поступающими на работу гражданами.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежеквартально.

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

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

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

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

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

Профком обязуется:

11.9. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом Профкома, Положением о первичной профсоюзной организации школы, целями и задачами, информацией о текущей деятельности Профсоюза.

11.10. Представлять интересы работников - членов Профсоюза, в соответствии со ст. 30 ТК РФ – работников, не являющихся членами Профсоюза, осуществляющих перечисления на счета Профсоюза (см. п. 105 настоящего коллективного договора), в органах власти и управления, судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально- экономических прав и интересов работников.

11.11. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными грамотами и знаками руководителей учреждения

и членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, в профсоюзной деятельности и т.п.

_____

Приложение № 1

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Г.В. Ушарова
«____» _____ 2021 года

Утверждаю
Директор БОУ г. Омска "Средняя общеобразовательная школа № 17»
_____ О.В. Калугина
«04» июня 2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель – регулирование трудовых отношений внутри Учреждения для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнение указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом Учреждения и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются Работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5.ПВТР обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие

установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение, согласно ст. 331 ТК РФ;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, ПВТР.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;

- собеседование (интервьюирование).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

-ознакомить его с ПВТР;

-проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым законодательством информация.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.29. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя .

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;

3.1.2. Соблюдать ПВТР;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.1.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, обучающихся, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Соблюдать сохранность персональных данных, неразглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей в процессе деятельности.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

3.2.3. Удалять воспитанников, обучающихся с непосредственно образовательной деятельности;

3.2.4. Оставлять воспитанников, обучающихся Учреждения без присмотра;

3.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению;

3.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.7. Пользоваться оборудованием Учреждения, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией Учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику);

4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих

представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.14. Аттестацию на соответствующую категорию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с ст. 49 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников;

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников;

5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

5.2.3. Ознакомить с ПВТР, иными локальными нормативными актами;

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается

- пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для педагогических работников дошкольных групп и прочих работников Учреждения. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

- шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для педагогических работников Учреждения. Общим выходным днем является воскресенье.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

6.1.1.1. для работников дошкольных групп

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

для воспитателей: первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00; прием пищи на рабочем месте вместе с детьми.

для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня –7.30, окончание 16.00 перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

заведующий хозяйством: начало рабочего дня-7.30,окончание -16.00; перерыв на обед-13.00-13.30.

кладовщик: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30; перерыв на обед – 13.00- 13.30.

рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня первая смена – 7.30, окончание – 16.00, перерыв на обед – 13.30- 14.00.

для поваров: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед-13.00-13.30.

кухонный рабочий: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30. перерыв на обед -13.00-13.30

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, медицинская сестра, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), лаборант, секретарь-машинистка, заведующий производством, заведующий хозяйством, повар, шеф-повар уборщик служебных помещений, дворник, плотник работают по графику, утвержденному руководителем, согласованному с профсоюзным комитетом.

6.1.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации ст. 333 ТК РФ.

6.1.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени

учителя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

6.1.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

6.1.1.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Директор работает по графику, установленному Департаментом образования.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

6.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.6. При возложении на учителей, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года возможно по окончании действия медицинского заключения.

6.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

6.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем,

чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

6.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

6.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.2.12. Руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.2.13. Работа с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.2.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.2.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.2.16. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.2.17. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.2.18. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.2.19. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом.

6.2.20. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.2.21. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

6.3.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.3.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.3.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.4.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.4.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

6.4.5. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.4.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.4.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.4.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.4.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.4.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для

Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель обязан проводить комплекс мероприятий по специальной оценке условий труда работников; регулярно заключать договоры и оплачивать предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. ПВТР вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с ПВТР производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. ПВТР вступает в силу с момента их утверждения.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.В. Ушарова
"____" _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»
_____ О.В. Калугина
"____" _____ 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и работниками БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17» на 2020 – 2021 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица
1	Знакомство с новыми законодательным и нормативными актами, инструкциями, рекомендациями по охране труда			В течение года	Уполномоченный по охране труда, директор, заместители директора
2	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми сотрудниками			В течение всего периода	Директор
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение всего периода	Директор
4	Обучение руководителей учреждения вопросам охраны труда в лицензированном учебном центре	1 чел.	1,2	По графику	Директор
5	Обучение уполномоченного по ОТ	1 чел.	1,2	По графику	Директор
6	Пополнение библиотеки по охране труда необходимой нормативной литературой, журналами		0,5	В течение всего периода	Уполномоченный по охране труда, директор
7	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	73	73,0	В течение года	Комиссия по проведению СОУТ, директор
8	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий			в течение года	Председатель ПК, директор
9	Осмотр технического состояний зданий	3 раза в год		Март, май, сентябрь	Комиссия, завхоз

				по утвержден ному плану	
10	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Завхоз
11	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	0	-	-	Завхоз
12	Устройство помещений и площадок для занятий спортом	0	-	-	Завхоз
13	Проведение медицинского осмотра работников	131	334	ежегодно	Директор
14	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	1	1,5	июль	Директор
15	Обучение вопросам охраны труда и проверка знаний работников по утвержденному графику	8	9,6	Сентябрь - май	Уполномоченный по ОТ, заместитель директора
16	Косметический ремонт кабинетов и рекреаций	14	50,0	Июль	Завхоз
17	Косметический ремонт спортзалов (покраска пола)	1	8,0	Июнь	Завхоз
18	Частичный ремонт цоколя (оштукатуривание, покраска)	1	2,5	Август	Завхоз
19	Поверка манометров	20	3,0	Июнь	Завхоз
20	Заправка огнетушителей	29	5,5	Май	Завхоз
21	Замена дверей в большом спортзале	1	2,0	Июнь	Завхоз
22	Поверка: - боты электрические - перчатки электрические - галоши электричества - инструмента с изолирующими рукоятками	 1 1 - 2	2,5	Июль	Завхоз
23	Частичный ремонт в туалетах	1	1,5	Июль	Завхоз
24	Частичный ремонт актового зала, сцены (покраска стен, пола)	1	3,0	Июль	Завхоз
25	Частичный ремонт помещения кухни	1	5,0	Июль	Завхоз

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Г.В. Ушарова
"____" _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Калугина
"____" _____ 2021 года

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями).

№ п/п	Профессия	Количество туалетного или жидкого мыла в месяц (гр., мл.)		Типовые нормы
1	Секретарь – машинистка (заведующий архивом)	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
2	Заведующий производством (шеф – повар), повар	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
3	Сторож (вахтер)	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
4	Гардеробщик	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
5	Уборщица служебных помещений	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
6	Заведующая библиотекой	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
7	Помощники воспитателя	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
8	Машинист по стирке белья	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (РКОЗ)	0,2	0,25	П.7 от 07 02 2013 № 48н
10	Заведующий хозяйством	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
11	Дворник	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
12	Электромонтер	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
13	Слесарь – сантехник	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
14	Кладовщик, подсобный рабочий	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
15	Лаборант всех наименований	0,2	0,25	П. 7 от 07 02 2013 № 48н
16	Плотник	0,2	0,25	П.7 от 07 02 2013 № 48н
17	Кастелянша	0,2	0,25	П.7 от 07 02 2013 № 48 н

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Г.В. Ушарова
"____" _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Калугина
"____" _____ 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ
выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н)

№	Профессия	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно отраслевым нормам	Норма выдачи на год (штук, пары, комплекты)	Пункты отраслевых норм
1	Секретарь машинистка (ответственный за архив)	1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с точечным покрытием 3. Очки защитные	1 3 до износа	П. 7
2	Заведующий производством (шеф – повар)	1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3.Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа	П. 122
3	Сторож (вахтер)	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 12 1 по сезону	П. 163
4	Гардеробщик	1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 12	П. 19
5	Уборщица служебных помещений	1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12	П. 171
6	Заведующий библиотекой	1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 2	П. 30

7	Помощники воспитателя	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П. 20

		2. Фартук хлопчатобумажный; 3. Косынки; 4. Перчатки одноразовые 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 2 дежурные дежурные	
8	Машинист по стирке белья	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук клеенчатый 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Галоши	1 2 12 1	П. 145
9	РКОЗ	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные 4. Сапоги резиновые с защитным подноском 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 до износа 1 12	П. 135
10	Заведующий хозяйством	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 6	П. 32
11.	Дворник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые с защитным подкоском 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 6 1 2	П. 23
12	Электромонтер	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с точечным покрытием 3. Боты или галоши диэлектрические 4. Перчатки диэлектрические 5.Очки защитные 6. Перчатки с полимерным покрытием	1 до износа дежурные дежурные дежурные 12	П. 189
13	Слесарь - сантехник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с точечным покрытием 3. Очки защитные 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 12 до износа 12 1	П. 148
14	Кладовщик	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 12	П. 49
15	Лаборант (всех наименований)	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1	П. 62;66

		механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные 4.Перчатки с точечным покрытием 5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	 12 до износа до износа дежурный	
16	Плотник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные 4.Перчатки с точечным покрытием	1 12 до износа до износа	П. 127
17	Кастелянша	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 12	П. 48

СОГЛАСОВАНО
Директор департамента образования
Администрации города Омска

_____ Л.Г. Ефимова
_____ _____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

_____ Г.В. Ушарова
протокол № 6
«04» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

_____ О.В. Калугина
«04» июня 2021 г.

ПРИНЯТО
Советом Учреждения бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

протокол № 4

«04» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»
редакция № 5

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом департамента образования Администрации города Омска от 27 января 2014 № ДО/14 «О порядке проведения мониторинга и оценке эффективности деятельности бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», постановлением Администрации города Омска от 30 января 2012 года №183-п «О мерах по совершенствованию оплаты труда работников муниципальных учреждений города Омска».

1. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

2.1. Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается самостоятельно руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее заработная плата), и средней заработной платы работников образовательного учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в кратности не может превышать 4.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

- от 4 до 12 процентов оклада включительно (работа за дисплеями ЭВМ) – учителю информатики, секретарю-машинистке, ведущему бухгалтеру, главному бухгалтеру, заведующей библиотекой, заместителю руководителя Учреждения, руководителю Учреждения;
- от 4 до 12 процентов оклада включительно (работа с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием) – учителю химии;
- от 4 до 12 процентов оклада включительно (работа с деревом и металлом) – учителю технологии;

- от 4 до 12 процентов оклада включительно (работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением) – уборщику служебных помещений;

- от 4 до 10 процентов оклада включительно (работа у горячих плит, электрожаровых шкафов) – заведующей производством;

- 6 процентов оклада включительно – помощнику воспитателя;

- 6 процентов оклада включительно – младшему воспитателю;

- 4 процентов оклада включительно – старшей медицинской сестре

- 4 процентов оклада включительно – заведующему хозяйством;

- 5 процентов оклада включительно – повару;

- 6 процентов оклада включительно – машинисту по стирке и ремонту спецодежды;

- 6 процентов оклада включительно – кухонному рабочему;

- 6 процентов оклада включительно – бухгалтеру;

- 6 процентов оклада включительно – главному бухгалтеру.

Условием осуществления выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда является наличие акта аттестации рабочего места сторонней аккредитованной организацией.

3.2. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

3.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов от заработной платы за фактическое количество отработанных часов.

3.3.2. При работе в праздничные дни – не менее чем в двойном размере.

3.3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, без учета других выплат в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей по классному руководству, устанавливаются в размере 40 рублей за одного обучающегося в классе в месяц

3.4.1. Выплаты педагогическим работникам назначаются исходя из фактической наполняемости класса (классов) на первое число каждого месяца.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности, включая периоды временной нетрудоспособности, время

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.1.1. Медицинским работникам Учреждения:

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет;

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы включаются периоды осуществления медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды медицинской работы.

4.1.2. Специалистам и служащим Учреждения:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по занимаемой должности является наличие установленной продолжительности стажа работы по занимаемой должности.

4.2. Ежемесячная надбавка за норму рабочего времени (норму труда) следующим категориям работников:

- работник учебно-вспомогательного персонала 2000 рублей в месяц;
- работник медицинского персонала - 1250 рублей в месяц;
- специалист (служащий) - 880 рублей в месяц;
- рабочий - 640 рублей в месяц.

4.3. Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Положению. При условии исполнения заместителем заведующего, главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета 5 окладов в год.

Размер премии определяется по формуле:

Рпр = ((((Ок х Кок)/КБобщ) х КБ)/НРВпер) х ФОДпер, где

Рпр – конкретный размер премии в рублях;
Ок - размер оклада в рублях;
Кок - количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;
КБобщ – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера или заместителя директора;
КБ – количество баллов, набранных главным бухгалтером или заместителем директора за отчетный период;
НРВ пер – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;
ФОД пер – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером или заместителем директора.

4.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

4.4.1. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:
- доктор наук – в размере 25 процентов оклада;
- кандидат наук – в размере 15 процентов оклада;

4.4.2. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания – в размере 10 процентов оклада.

4.5. Условием прочих выплат стимулирующего характера работникам является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда работников к количеству набранных баллов работниками.

4.6. В пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

5. Заключительные положения.

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

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

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

5.3. Настоящее положение вступает в силу с 01сентября 2020 года.

_____

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

РАЗМЕРЫ
окладов, ставок заработной платы работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы** (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
		1 квалификационный уровень	
		Старшая вожатая	7550
		Музыкальный руководитель	
		Инструктор по физической культуре	
		2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	7754
		Социальный педагог	
		3 квалификационный уровень	
		Педагог-психолог	7958
		Воспитатель *	7590
		4 квалификационный уровень	
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8572
		Педагог- библиотекарь	
		Учитель	
		Тьютор	
		Старший воспитатель	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	5355
3	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	5986
4	Работники,	Профессиональная квалификационная группа	

	занимающие должности специалистов и служащих	«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	5010
		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Лаборант	5701
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5786
		3 квалификационный уровень	
		Заведующий производством	6045
		Шеф-повар	
		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификацион ного уровня, по которым может устанав ливаться производное должностное наименование «ведущий»	7945
		Ведущий бухгалтер	
5	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
		Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу, образовательную программу дополнительного образования детей	7220
		Заведующий библиотекой	
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии	

	рабочих	рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4472 (при наличии 1 квалификационного разряда)
		Дворник	
		Подсобный рабочий	
		Уборщик служебных помещений	4637 (при наличии 2 квалификационного разряда)
		Гардеробщик	
		Кастелянша	
		Сторож (вахтёр)	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4803 (при наличии 3 квалификационного разряда)
		Кухонный рабочий	
		Кладовщик	
		Слесарь-сантехник	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
		Плотник	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4968 (при наличии 4 квалификационного разряда) 5217 (при наличии 5 квалификационного разряда)
		Повар	

Примечание:

<*>- применяется также в отношении воспитателей групп дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы.»

<*> – при определении в трудовом договоре устанавливаются выше следующим работникам:

1) педагогическим работникам:

- имеющим первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

- имеющим высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;

- имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

доктора наук, – на 25 процентов;

кандидата наук, – на 15 процентов;

- имеющим почетное звание, связанное с профессиональной деятельностью, – на 10 процентов;

- при индивидуальном обучении на дому детей-инвалидов, больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), - на 20 процентов за фактическое количество часов.

2) педагогическим работникам, имеющим стаж работы по специальности:

- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов оклада (ставки);

- от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов оклада (ставки);

- свыше 10 лет - на 20 процентов оклада (ставки).

3) установить педагогическим работникам, поступившим впервые на работу (о основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификации согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:

- до 1 года включительно – на 20 процентов;

- от 1 года до 2 лет включительно – на 40 процентов;

- от 2 до 3 лет включительно – на 60 процентов.

_____

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 17»

Целевые показатели эффективности
деятельности работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
критерий и показатели оценки

	Критерии	Расчёт показателя	Единица измерения	Уровень в баллах	Источник информации	Периодичность
I.	**Учитель**					
Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта						
1	Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	-федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня; -школьного уровня;	Балл	5 4 3 2	Наличие свидетельств, сертификатов и иных документов	Ежемесячно
2	Педагогический работник является победителем, призером (лауреатом, финалистом) конкурсов профессионального мастерства	-федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня; -школьного уровня;	Балл	5 4 3 2	Наличие свидетельств, сертификатов и иных документов	Ежемесячно
3	Участие в инновационной и (или) экспериментальной деятельности (стажировочная, пилотная площадка; творческая учебно- методическая лаборатория; городской методический совет;и т.п.)	осуществление педагогом: -опытно-экспериментальной деятельности (апробация программ, УМК, введение ФГОС); -учебно-методической деятельности; -участие в работе ГМО	Балл	2 2 1	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения	Ежемесячно
4	Участие в разработке программ ФГОС НОО и ООО	учитель является одним из авторов программы или подпрограммы развития (разработал). -разработка учебных программ; -разработка программ элективных	Балл	5 3	Мониторинг участия	Ежемесячно

		курсов, факультативных занятий, дополнительных программ по внеурочной деятельности				
Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта						
5	Участие педагогического работника в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	-печатные издания (статьи, публикации в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ); -размещение материалов на сайтах; -мастер-классы: • федеральный уровень. • областной уровень, • муниципальный уровень, • школьный уровень; - открытые уроки, внеклассные мероприятия: • федеральный уровень. • областной уровень, • муниципальный уровень, • школьный уровень; -выступление на педсоветах, семинарах, конференциях: • областной уровень, • муниципальный уровень, • школьный уровень -дистанционные формы участия в конкурсах, проектах: федеральный уровень. областной уровень, -дистанционные формы участия в семинарах, конференциях (1,5-3 часа) -работа МО (руководитель)	Балл	5 2 5 4 3 2 5 4 3 2 3 2 1 3 2 1 3	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
	Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта					
6	Применение инновационных технологий	-проектные методы обучения;	Балл	5 видов- 5	Мониторинг	Ежемесячно

		-групповые технологии; -личностно-ориентированное обучение; -проблемное обучение; -уровневая дифференциация; -игровые технологии, ролевые игры; -здоровьесберегающие технологии; -модульное, блочно-модульное обучение; педагогика сотрудничества; и т. д.			участия	
7	Участие педагога в выездных мероприятиях	-пассивное участие в семинарах, ГМО. конференциях, мастер-классах и т. п. -участие в работе ГЭК	Балл	Внеурочное время 1 3	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения	Ежемесячно
8	Организация и сопровождение педагогической практикой	-психолого-педагогическая; -введение в специальность; -пробные уроки; -открытые уроки	Балл	За 10 часов -2 За 10 часов -2 За 10 часов -1 1 урок-1	Наличие приказа, распоряжения,	Ежемесячно
Обеспечение непрерывности собственного профессионального развития						
9	Разработка и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития	-обучение в аспирантуре, магистратуре; -осуществление профессиональной переподготовки; -самообразование в рамках внебюджетных, дистанционных программ	Балл	5 2 2	Документ о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	Ежемесячно
10	Своевременное прохождение процедуры аттестации.	-на высшую квалификационную категорию; -на первую квалификационную категорию;	Балл	2 1	Документ о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	Ежемесячно

11	Педагогический работник имеет звание, грамоты МО	-Почетный работник общего образования Российской Федерации, Отличник народного просвещения -Грамота МО РФ	Процент к должностному окладу	7 5	Документ	Ежемесячно
Учебная деятельность						
12	Создание условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательный процесс высокомотивированных обучающихся.	-организация кружков, внеурочных занятий, консультаций;	Балл	2	Планы и аналитические справки педагога бюджетного учреждения по реализации работы с высокомотивированными обучающимися	Ежемесячно
		-организация и проведение конференций, олимпиад, проектов, конкурсов различных уровней с одаренными детьми: • федеральный, международный, • региональный, • муниципальный, • школьный -мониторинг организации деятельности с высокомотивированными обучающимися.	Балл	5 4 3 2 1		
Учебная деятельность						
13	Создание условий для обучающихся с особыми возможностями и различными учебными возможностями и уровнем мотивации.	-реализация индивидуальных программы обучения; -индивидуальные консультации с ребенком и родителями -дополнительные занятия	Балл	2 2 2	Планы и аналитические справки педагога по реализации работы с учащимися со специальными потребностями в образовании (в том числе с ограниченными возможностями)	Ежемесячно
14	Создание условий и реализация индивидуальных подходов к обучению с	-создание индивидуальных программ для указанных	Балл	3	Аналитические справки,	Ежемесячно

	целью включения в образовательный процесс обучающихся, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях	категорий детей; -организация профилактических мероприятий с привлечением инспекторов по делам несовершеннолетних, психологов, специалистов наркологического центра; -совместная работа с родителями и социальным педагогом (беседы, консультации)		2 1	индивидуально-профилактические программы педагога по реализации работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, имеющих зависимости и т.д	
	Учебная деятельность					
15	Результаты учебной деятельности	% обученности	Балл	100%-3 99-95%-1	Аналитические справки	Ежемесячно
		качество знаний (Кз = количество «5» и «4»/количество обучающихся 100%) по предмету по итогам: -четверть/полугодие; -года.	Балл	Русский язык, математика, химия, физика: 35-49% - 1 50-70% - 3 71 -100% - 5 Биология, история, литература, география, обществознание, право, экономика, иностранный язык, информатика: 50-70% - 3 71-85% - 4 86-100% - 5 Технология, музыка, изобразительное искусство,	Аналитические справки	Ежемесячно

				физическая культура, ОБЖ: 60-70% - 1 71-85% - 2 90-100% - 3 Начальные классы: 50-65% - 1 66-79% - 2 80-90% - 3 91-100% - 5		
16	Качество процесса обучения	-количество неуспевающих по предмету	Балл	-1балл за каждого неуспевающего	Аналитические справки	Ежемесячно
		-качество сдачи ЕГЭ, ГИА: с результатами выше среднего по области	Балл	5	Аналитические справки	Ежемесячно
17	Подготовка и организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	очное участие: -международного, федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня -олимпиады, -НОУ школьного уровня: заочное участие: -международный уровень (олимпиады, кенгуру, пони, русский медвежонок и т.п.) -федеральный уровень (олимпиады, ломоносовский, олимпус и т.п.) -областной уровень -муниципальный уровень	Балл	5 4 3 2 2 10 учащихся -2 10 учащихся-2 1 1	Сертификаты, удостоверения и т.п	Ежемесячно
18	Наличие победителей и призеров, лауреатов олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей.	-федерального уровня: лауреат призер победитель -областного уровня:	Балл	За каждого +4 За каждого+5 За каждого+6	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и	Ежемесячно

		лауреат призер победитель -муниципального уровня: лауреат призер победитель -школьного уровня: призер победитель		За каждого+3 За каждого+4 За каждого+5 За каждого+2 За каждого+3 За каждого+4 За каждого+1 За каждого+2	т.д.	
	Учебная деятельность					
19	Организация и проведение мероприятий по формированию УУД у учащихся.	проведение предметных недель: - разработка сценария и проведение мероприятия, конкурсов:	Балл	2	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
20	Создание благоприятных условий для обучения	создание благоприятного морально – психологического климата на уроке и во внеурочной деятельности (стабильность контингента от 75% до 100%).	Балл	1	Аналитические справки	Ежемесячно
21	Оформление предметной среды закрепленных учебных кабинетов и эстетического оформления.	- собственные разработки учебных пособий, дидактического и наглядного материала (в т.ч. ИКТ), инвентаря; -методическое и дидактическое наполнение; -эстетическое оформление кабинета, обновление стендов; -ремонт кабинета - пополнение материально-технической базы - выполнение санитарно-гигиенических требований	Балл	2 1 2 2 2 2	Мониторинг	Ежемесячно
22	Проверка тетрадей	В 1-4 классах В 5-11 классах: -по русскому языку и литературе, -математике (алгебра, геометрия)	Процент к должностному окладу	10 10 8	Информация педагога	Ежемесячно
Реализация педагогом внеурочной деятельности						

23	Реализация различных видов внеурочной деятельности и дополнительного образования	- реализация двух видов внеурочной деятельности;	Балл	1		Ежемесячно
Использование современных образовательных технологий (ИКТ,ЭОР, ЦОР)						
24	Владение ИКТ компетенциями	общепользовательская ИКТ — компетентность: -использование приемов и соблюдение правил работы со средствами ИКТ; -соблюдение этических и правовых норм использования ИКТ: -аудиовидеотекстовая коммуникация (двусторонняя связь, конференция и т. д.); -навыки поиска в интернете и базах данных; -систематическое использование имеющихся навыков в повседневном и профессиональном контексте; общепедагогическая ИКТ-компетентность: -педагогическая деятельность в информационной среде и постоянное ее отображение в ИС в соответствии с задачами организации учебного процесса; -организация образовательного процесса в открытом контролируемом информационном пространстве; -подготовка и проведение выступлений, обсуждений, консультаций с компьютерной поддержкой; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность: - использование ИКТ во	Балл	1 2 3	Мониторинг использования педагогом ИКТ – компетентностей	Ежемесячно

		внеурочной и в урочной деятельности				
25	Исполнение обязанностей классного руководителя	художественно-эстетическая: - школьный уровень -муниципальный уровень -региональный уровень культурно-досуговая (кино, театр) профориентационная работа - наличие программы работы коллектива - работа по плану школы трудовая (субботники)	Балл	 1 3 5 1 3 1 2	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно
26	Умение эффективно управлять конфликтами в детском коллективе.	-знание основ действующего законодательства; -владение психолого-педагогическими приемами разрешения конфликтов; -организация мероприятий по сплочению детского коллектива; -отсутствие обращений родителей	Балл	1 2 1 1	Письменные обращения граждан, уч-ся, результаты работы Ком-сии по урегулир. конфликта интересов	Ежемесячно
27	Выполнение отдельных поручений руководителя.	-сопровождение обучающихся на мероприятия муниципального и регионального уровней ; -разовые поручения руководителя; -взаимодействие с социальными партнерами	Балл	1-3 до 10 до 10	Приказы	По факту
28	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у родителей и учащихся школы	- представление результатов работы	Балл	2	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
Участие педагога в воспитательной деятельности						
29	Показатели класса .	-активное участие класса в школьных мероприятиях; участие подготовка, организация	Балл	 0,5-1 3	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно

		проведение -охват учащихся класса горячим питанием. -охват учащихся класса дополнительным образованием. -классные уголки (регулярное обновление)		30%-50%-1 51%-80%-2 81%-100%-3 30%-50%-0,5 51%-80%-1 81%-100%-1,5 1		
30	Дежурство по школе	-дежурство по школе с классом;	Балл	1 дежурство-2	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно
Работа с родителями						
31	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (привлечение семьи к решению вопросов воспитания ребенка)	инновационные формы работы (он-лайн консультации, конференции и т. п. -организация совместной внеурочной деятельности с родителями); -организация встреч с узкими специалистами (психологом, консультантами профцентра и т.д.); -использование электронных ресурсов педагога (дневник.ру, блог и т. д.) -организация родительских собраний и индивидуальных консультаций; выступление на родительских собраниях в других классах	Балл	1 4 1 2 1 1	Мониторинг участия родителей (законных представителей) учащихся бюджетного учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
Общественная работа						
32	Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	-выполнение отдельных поручений руководителя: -работа в школьных комиссиях - -секретарь педсовета, - секретарь совещаний при директоре	Балл Процент к должностному окладу	До 10 баллов 2 3 3 15	Аналитические справки	Ежемесячно

		- уполномоченный по правам ребенка, - охрана труда - наставничество молодых педагогов - выполнение обязанностей курьера - работа с ветеранами педагогического труда - оформление листков нетрудоспособности		5 3 10 10 3		
33	Организация работы в летний период	-организация отдыха обучающихся; -работа в пришкольном лагере воспитатель вожатая музыкальный работник, учитель физкультуры, начальник лагеря -организация учащихся для работы на пришкольном участке; -работа на пришкольном участке -организация детей для работы в трудовых бригадах (сбор документов) и работа с бригадой	Балл	от 10 уч-1 1 сезон 3 3 2 2 5 От 5 уч.-1 1 сезон -3	отчеты	Ежемесячно
34	Организация и проведение ЕГЭ и ГИА	-руководитель ППЭ; -помощники руководителя -организатор в аудитории; -организатор вне аудитории; -сопровождение учащихся	Балл	5 4 3 1 1		Ежемесячно
	Работа с документацией					
35	Заполнение журналов	-правильное и своевременное заполнение: классными руководителями, учителями предметниками -объективность и своевременность выставления оценок	Балл	без замечаний -2 без замечаний 2	Аналитические справки	Ежемесячно
36	Сдача отчетов, планов	- сдача отчетов учителями предметниками и классными	Балл	1	Аналитические справки	Ежемесячно

		руководителями -план воспитательной работы; -тематические планы		 1 1		
37	Ведение классной документации	-ведение эл. дневника -личные дела первоклассников, учащихся 2-11 классы -планы воспитательной работы и папка классного руководителя -заполнение аттестатов сверка документов, -техническое исполнение	Балл	20-28-4 15-19-3 10-14-2 5-9-1 2 1 1 3 4		Ежемесячно Ежемесячно
	Депремирование					
38	Исполнительская дисциплина	-ведение документации; -опоздание на работу; -прогулы; -действия, повлекшие за собой нарушение учебно-воспитательного процесса; -травматизм		2 2 2 2 2	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно
39	Невыполнение должностных обязанностей	-педагогические работники		2	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно
	Прочее					
40	Выполнение работ, не входящих в обязанности	-работа с допризывниками: сбор документов, написание характеристик, сопровождение в военкомат -работа с военнообязанными -организация военных сборов - член жюри в конкурсах различного уровня -профориентационная работа -наполнение школьного сайта -руководство ШМО - организация работы по ПДД - организация работы по ПБ	Балл Процент к должностному окладу	За 5чел.- 1 2 1 1 1 4 3 10 3 3	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно Ежемесячно

		-организация медосмотра и оформление медкнижек -администрирование дневник.ру Заведование: - мастерской, - теплицей, - пришкольным участком (осеннее-весенний период), - кабинетами при полном соответствии требованиям к кабинету, разработанным в школе -проведение внеклассной работы по физическому воспитанию -сбор и обработка данных по организации питания		3 3 5 3 3 3 3 7 3		
41	Стимулирование работы учителя	-замена учителей;	балл	10 часов - 1	Приказы по учреждению	Ежемесячно

II. Воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель						
Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта						
1	Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	-федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня; - уровня учреждения (дошкольные группы);	Балл	5 4 3 2	Наличие свидетельств, сертификатов и иных документов	Ежемесячно
2	Педагогический работник является победителем, призером (лауреатом, финалистом) конкурсов профессионального мастерства	федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня; - уровня учреждения (дошкольные группы);	Балл	5 4 3 2	Наличие свидетельств, сертификатов и иных документов	Ежемесячно
3	Участие в инновационной и (или) экспериментальной деятельности (стажировочная, пилотная площадка; творческая учебно- методическая лаборатория; городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и т.п.)	осуществление педагогом -опытно-экспериментальной деятельности (апробация программ, введение ФГОС); -учебно-методической деятельности; -участие в работе ГМО	Балл	5 5 2	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения	Ежемесячно
4	Участие в разработке программ (по реализации ФГОС ДО)	воспитатель является одним из авторов программы или	Балл	3 балла	Мониторинг участия	Ежемесячно

		подпрограммы развития (разработал). -разработка вариативных образовательных программ; -корректировка существующих программ; -разработка программ кружковой деятельности,		5 3 2		
Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта						
5	Участие педагогического работника в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	-печатные издания (статьи, публикации в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ); размещение материалов на сайтах; -мастер-классы: • федеральный уровень. • областной уровень, • муниципальный уровень; • уровня учреждения (дошкольных групп); - открытые занятия, совместная деятельность: • федеральный уровень • областной уровень, • муниципальный уровень, • уровня учреждения (дошкольных групп); -выступление на педсоветах, семинарах, конференциях: • областной уровень, • муниципальный уровень, • уровня учреждения (дошкольных групп); -дистанционные формы участия в конкурсах, проектах: федеральный уровень. областной уровень, -дистанционные формы участия в семинарах, конференциях	Балл	5 2 5 4 3 2 5 4 3 2 3 2 1 3 2 1 3	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно

		-работа МО (руководитель)				
Участие педагога в конкурсах, инновационной деятельности, распространении педагогического опыта						
6	Применение инновационных технологий	-проектные методы обучения; -групповые технологии; -личностно-ориентированное обучение; -проблемное обучение; -игровые технологии, ролевые игры; -здоровьесберегающие технологии; педагогика сотрудничества; и т. д.	Балл	5 видов- 5	Мониторинг участия	Ежемесячно
7	Участие педагога в выездных мероприятиях	-пассивное участие в семинарах, ГМО, конференциях, мастер-классах и т. п.	Балл	1	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения	Ежемесячно
8	Организация и сопровождение педагогической практики	психолого-педагогическая; -введение в специальность; -открытые занятия	Балл	За 10 часов -2 За 10 часов -2 1	Наличие приказа, распоряжения,	Ежемесячно
Обеспечение непрерывности собственного профессионального развития						
9	Разработка и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития (своевременное прохождение курсовой подготовки	-обучение в аспирантуре, магистратуре; -осуществление профессиональной переподготовки; -самообразование в рамках внебюджетных, дистанционных программ	Балл	5 2 2	Документ о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	Ежемесячно
10	Своевременное прохождение процедуры аттестации.	-на высшую квалификационную категорию; -на первую квалификационную категорию;	Балл	2 1	Документ о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	Ежемесячно
11	Педагогический работник имеет звание, грамоты МО	Почетный работник общего образования Российской Федерации, Отличник народного просвещения	Балл	7	Документ	Ежемесячно

		Грамота МО РФ		5		
Образовательная деятельность						
12	Формирование мотивации к обучению, умение педагогического работника качественно организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности	ситуативное применение методов и приемов формирования мотивации к деятельности реализация программы ООП в соответствии с возрастными особенностями воспитанников	Балл	3 1	Мониторинг участия	Ежемесячно
13	Создание условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательный процесс одаренных детей.	организация кружков, индивидуальной работы, консультаций и т.п.; -организация и проведение конференций, олимпиад, проектов, конкурсов различных уровней с одаренными детьми: • федеральный, международный, • региональный, • муниципальный, • уровня учреждения (дошкольных групп);	Балл балл	2 5 4 3 2 1	Планы и аналитические справки педагога бюджетного учреждения по реализации работы с одаренными учащимися	Ежемесячно
Образовательная деятельность						
14	Создание условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательный процесс воспитанников к учению со специальными потребностями в образовании (с низкими учебными возможностями, с низкой мотивацией, с ограниченными возможностями).	-реализация программы инклюзивного обучения; -индивидуальные консультации с ребенком и родителями -индивидуальные занятия	Балл	2 2	Планы и аналитические справки педагога по реализации работы с учащимися со специальными потребностями в образовании (в том числе с ограниченными возможностями)	Ежемесячно
15	Подготовка и организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, проектах	очное участие: -международного, федерального уровня; -областного уровня; -муниципального уровня	Балл	 5 4 3	Сертификаты, удостоверения и т.п	Ежемесячно

		- уровня учреждения (дошкольных групп); заочное участие: -международный уровень федеральный уровень -областной уровень -муниципальный уровень		2 2 3 2 2 1		
16	Наличие победителей и призеров, лауреатов олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей.	-федерального уровня лауреат призер победитель -областного уровня лауреат призер победитель -муниципального уровня лауреат призер победитель - уровня учреждения (дошкольных групп); призер победитель	Балл	 За каждого +4 За каждого+5 За каждого+6 За каждого+3 За каждого+4 За каждого+5 За каждого+2 За каждого+3 За каждого+4 За каждого+1 За каждого+2	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
Совместная образовательная деятельность						
17	Организация и проведение совместных мероприятий	-проведение утренников, праздников, спектаклей, развлечений разработка сценария оформление декораций изготовление костюмов	Балл	2 2 1 2	Аналитические справки	Ежемесячно
18	Создание благоприятных условий для осуществления образовательной деятельности	создание благоприятного морально – психологического климата на занятии и в режимных моментах.	Балл	2	Аналитические справки	Ежемесячно
19	Оформление предметной среды закрепленных групповых комнат	собственные разработки учебных пособий, дидактического и наглядного материала (в т.ч. ИКТ), инвентаря; -методическое и дидактическое наполнение и сохранность;	Балл	2 2	мониторинг	Ежемесячно

		Эффективность использования материально – технического обеспечения и энергоресурсов учреждения -эстетическое оформление групповых комнат, музыкального зала, холла, обновление стендов;		1 2		
20	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде**.**	от 60% .от 45% до 60% от 25% до 45% до 25%	Балл	5 4 3 2	Договоры с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения	Ежемесячно
Использование современных образовательных технологий (ИКТ)						
21	Владение ИКТ компетенциями	общепользовательская ИКТ — компетентность: -использование приемов и соблюдение правил работы со средствами ИКТ; -соблюдение этических и правовых норм использования ИКТ: -аудиовидеотекстовая коммуникация (двусторонняя связь, конференция и т. д.); -навыки поиска в интернете и базах данных; -систематическое использование имеющихся навыков в повседневном и профессиональном контексте; общепедагогическая ИКТ-компетентность: (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области) -организация образовательного процесса в открытом контролируемом информационном пространстве; -подготовка и проведение	Балл	1 2	Мониторинг участия педагога бюджетного учреждения по использованию ИКТ – компетентностей	Ежемесячно

		выступлений, обсуждений, консультаций с компьютерной поддержкой предметно-педагогическая ИКТ-компетентность: - использование ИКТ во внеурочной и в урочной деятельности		3		
22	Умение эффективно управлять конфликтами в детском коллективе.	-знание основ действующего законодательства; -владение психолого-педагогическими приемами разрешения конфликтов; -организация мероприятий по сплочению детского коллектива; -отсутствие обращений родителей	Балл	1 2 1 1	Письменные обращения граждан, результаты работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов	Ежемесячно
23	Выполнение отдельных поручений руководителя.	Систематическое выполнение поручений руководителя; Разовое поручение руководителя	Балл	В рабочее время -2 дополнительное время-2-3 1	приказы	По факту
24	За высокую интенсивность труда, соответствие уровня посещаемости воспитанников стандартов качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы	Превышение плановой наполняемости воспитанников в группах от 51% до 69%; 70% выше Для групп раннего возраста: от 41% до 50%; от 51% до 100%	Балл	2 3 2 3	Информация мед сестры Приказы, распоряжения директора учреждения	Ежемесячно
25	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	участие в различных мероприятиях и организация мероприятий для родителей и воспитанников; - работа с социумом; -организация дней открытых дверей, презентаций, популяризация деятельности учреждения через средства массовой информации,	Балл	2 1 2 2	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно

		интернет ресурсы; публикации творческих совместных работ		2		
Работа с родителями						
26	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (привлечение семьи к решению вопросов воспитания ребенка)	инновационные формы работы (он-лайн консультации, конференции и т. п.) -организация совместной деятельности с родителями; -организация встреч с узкими специалистами (психологом, мед работниками, логопедом т.д.); -использование электронных ресурсов педагога (блог и т. д.) -организация родительских собраний и индивидуальных консультаций	Балл	1 4 2 2 1	Мониторинг участия родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
Общественная работа						
27	Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности	-выполнение отдельных поручений руководителя: -наставничество молодых педагогов	Процент к должностному окладу	2 5	Аналитические справки	Ежемесячно
Прочее						
28	Выполнение работ, не входящих в обязанности	-член жюри в конкурсах различного уровня -выполнение ремонтных работ -организация медосмотра, оформление медкнижек	Балл Процент к должностному окладу	4 10 3	Мониторинг, аналитические справки	Ежемесячно
29	Стимулирование работы воспитателя	-замена воспитателя 1-2 дня 3-4 дня и т.д.	Балл	1 2 До 10	Приказы по учреждению	Ежемесячно

III. Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой, старшая вожатая						
1	Обеспечение образовательной деятельности школы	- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися. - уровень самостоятельности в жизнедеятельности;	Балл	До 2	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		- своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся охваченных различными видами контроля	Балл	До 3	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		-сохранность контингента обучающихся по	Балл	До 2	Результаты	Ежемесячно

		программам дополнительного образования			диагностических исследований	
		- позитивный психологический микроклимат в учреждении	Балл	2 балла - отсутствие конфликтных ситуаций	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		положительная динамика количества обучающихся, принявших участие в творческих конкурсах, фестивалях - федеральный уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 4 3 2 1	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		-качественная организация и проведение открытых мероприятий, выставок, соревнований, концертов и пр. - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 3 2 1	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
2	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, участие в конкурсах, наличие публикаций	-результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 3 2 1	Мониторинг участия педагогов в разработке и реализации программы развития	Ежемесячно
		- результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) Очные: - федеральный уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень Заочные	Балл	 4 3 2 1 1		Ежемесячно
		- зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты - федеральный уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень,	Балл	 4 3	Наличие справок, сертификатов, дипломов	Ежемесячно

		- школьный уровень		2 1		
		Наличие публикации - федеральный уровень, - региональный уровень,	Балл	 4 3	Наличие справок, сертификатов, дипломов	Ежемесячно
3	Уровень профессиональной культуры социального педагога	- доля обучающихся от числа 8-11 классов, посещающих у данного социального педагога курс профессиональной ориентации; 10-20% 30-60% 60-80 % Более 80%	Балл	 1 2 3 4	Мониторинг участия педагогов по использованию ИКТ компетентностей	Ежемесячно
		- результативность использования информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;	Балл	1	Мониторинг участия педагогов по использованию ИКТ компетентностей	Ежемесячно
		- результативность применения во внеурочной деятельности инновационных методик и технологий;	Балл	До 5		Ежемесячно
		-результативность исследовательской деятельности социального педагога: наличие призовых мест на профессиональных мероприятий (конференциях, слетах и т.д.); - федеральный уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 4 3 2 1	Наличие справок, сертификатов, дипломов	Ежемесячно
		- доля обучающихся, охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения); 50-60% 60-80% 80-100 %	Балл	 2 3 4	Аналитические справки заместителя директора	Ежемесячно
		- повышение квалификации за отчетный период (без учета молодых специалистов,	Балл	До 3		Ежемесячно

		вновь принятых педагогов и длительное время нетрудоспособных);				
4	Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка	- охват системной работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, клуб правовых знаний для родителей, педагогический консилиум для педагогов) 20-39% 40-59% 60-79 % более 80%	Балл	 1 2 3 4	Сертификаты, дипломы, и т. п.	Ежемесячно
		- доля обучающихся, охваченных мероприятиями, направленными на формирование правовой культуры; 20-39% 40-59% 60-79 % более 80%	Балл	 1 2 3 4	Итоговая таблица участия, сертификаты, дипломы	Ежемесячно
		- деятельность социального педагога по защите прав опекаемых детей: наличие правоустанавливающих документов об обеспечении жилой площадь несовершеннолетних	Балл	До 4	Аналитическая справка	По факту
		- деятельность социального педагога по защите прав опекаемых детей: обеспечение пособиями, пенсиями	Балл	До 4	Аналитическая справка	Ежемесячно
		- доля социальной незащищенных обучающихся, которым возмещается стоимость горячего питания	Балл	До 4	Аналитическая справка	Ежемесячно
5	Динамика образовательно-профилактической работы социального педагога с обучающимися и родителями	- отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных воспитанниками (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)	Балл	1	Аналитическая справка	Ежемесячно
		- динамика количества учащихся, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних отсутствие учащихся снижение	Балл	 3 2 1	Аналитическая справка	Ежемесячно

		сохранение				
		- охват детей девиатного поведения и детей из социально незащищенных категорий семей организованными формами труда и отдыха в каникулярное время 50-70% 70-80% 80-100 %	Балл	 2 3 4	Аналитическая справка	Ежемесячно
		- признание высокого профессионализма социального педагога администрацией образовательного учреждения	Балл	До 2		Ежемесячно
6	Результативность участия социального педагога в методической и научно-исследовательской работе	- ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах - всероссийский уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 4 3 2 1	Наличие приказов, распоряжений, дипломов	Ежемесячно
		- участие (руководство) социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями - всероссийский уровень, - региональный уровень, - муниципальный уровень, - школьный уровень	Балл	 4 3 2 1	Наличие приказов, распоряжений, дипломов	Ежемесячно
		- наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Балл	До 2	Наличие приказов, распоряжений, дипломов	Ежемесячно
7	Обеспечение образовательной деятельности школы педагога-библиотекаря, заведующий библиотекой	- разработка планов и обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной, отвечающей требованием учебного плана школы методической, учебной, научно-методической литературой с учетом профиля образовательных программ и	Балл	До 5 баллов	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно

		оптимальным расходованием бюджетных средств				
		- организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок по актуальным вопросам новых педагогических технологий	Балл	До 5	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		-своевременное составление и предоставление отчетности о работе библиотеки	Балл	До 3	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		- удельный вес обслуживаемых обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале До 50% до 70% до 100%	Балл	 1 2 3	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		-проведение читательских конференций на актуальные темы	Балл	До 3	Мониторинг участия	Ежемесячно
		-использование компьютерных технологий и своевременных информационно-поисковых систем	Балл	3	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		Работа с библиотечным фондом От 800 экземпляров От 801 до 2000 экземпляров От 2001 до 3000 экземпляров	Балл	 2 3 4	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
		Пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных внебюджетных источников финансирования	Балл	До 10 баллов	Результаты диагностических исследований	По факту
		-выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями	Балл	До 15		По факту
		- за работу по сохранению фонда учебников -за работу по выполнению обязанностей курьера	Процент к должностному окладу	20 10	Результаты диагностических исследований	Ежемесячно
8	Дополнительный критерий	-расширение образовательных возможностей обучающихся через неделю чтения, творческие конкурсы, издательскую деятельности и др.	Балл	До 5	Мониторинг участия педагогов в разработке и реализации программы развития	Ежемесячно

9	Результативность деятельности старшей вожатой	Участие в конкурсах профессионального мастерства: - Федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - школьный уровень	Балл	 5 4 3 2	Диплом, сертификат, удостоверение	Ежемесячно
		Подготовка обучающихся к конкурсам, фестивалям, смотрам: -Федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - школьный уровень	Балл	 5 4 3 2	Диплом, сертификат, удостоверение	Ежемесячно
		Наличие призеров, победителей конкурсов, фестивалей, смотров: -Федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень	Балл	 3 2 1	Диплом, сертификат, удостоверение	Ежемесячно
		Организация сотрудничества с общественными объединениями, организациями	Балл	До 3	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Качественная организация досуга обучающихся	Балл	До 3	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Организация наглядного оформления и информированности обучающихся	Балл	До 3	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Организация работы детской общественности	Балл	До 5	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Подготовка и организация внеклассных мероприятий	Балл	До 5	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Работа по благоустройству школьной территории	Балл	До 3	Аналитическая справка	По факту
		Своевременная подготовка документации	Балл	До 3	Аналитическая справка	Ежемесячно
		Участие в работе жюри, координационных органах, советах, в комиссиях	Балл	До 3	Приказы, распоряжения	По факту
		Наполнение страницы сайта	Балл	До 3		По факту
		Подготовка материалов для публикации в школьной газете	Балл	До 3		По факту
10	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовые поручения руководителя Систематическое выполнение поручений	Балл	До 10		По факту

11	Результативность деятельности педагога-психолога	Участие в разработке основной образовательной программы, ее реализация	Балл	3	Аналитическая справка	По факту
		Использование страницы на сайте образовательного учреждения	Балл	2		Ежемесячно
		Эффективное использование современных методик обследования развития детей	Балл	2		Ежемесячно
		Результативность психолого-педагогического сопровождения	Балл	2		По факту
		Реализация разнообразных форм взаимодействия с семьей	Балл	1		По факту
		Эффективность работы с родителями: удовлетворенность родителей уровнем образовательных услуг	Балл	1		1 раз в год
		Инновационная деятельность, использование в работе ИКТ, создание презентаций, проектов	Балл	До 3		По факту
		Создание элементов образовательной инфраструктуры. Методическое оснащение кабинета	Балл	2		По факту
		Соответствие оснащения условиям реализации ООП	Балл	До 3	Аналитическая справка	По факту
		Обновление оснащения кабинета	Балл	2		По факту
		Распространение передового педагогического опыта	Балл	До 3		По факту
		Создание благоприятной атмосферы в учреждении	Балл	2		Ежемесячно

IV. Заместители руководителя, главный бухгалтер						
1	Соответствие деятельности бюджетного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	- отсутствие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования в отчетном периоде; - наличие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования, замечания по которым устранены в полном объеме в отчетном периоде;	Балл	5 3	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

2	Функционирование системы государственно-общественного управления	– участие органов государственно-общественного управления в деятельности бюджетного учреждения в отчетном периоде	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
3	Соответствие качества оказываемых муниципальных услуг города Омска стандартам качества оказания муниципальных услуг	– достигнутые критерии оценки качества оказываемых муниципальных услуг города Омска стандартам качества оказания муниципальных услуг в отчетном периоде. 90% - 100% 75 % - 89% 50% - 74%	Балл	 5 3 1	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	– отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в бюджетном учреждении, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде.	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
5	Доля обучающихся, получивших среднее (полное) общее образование	- 100%;	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
6	Доля обучающихся 10-11 классов, изучающих общеобразовательные предметы на профильном уровне (от одного до трех предметов)	– количество учащихся 10-11 классов в отчетном периоде, изучающих хотя бы один общеобразовательный предмет на профильном уровне. 96% - 100% 80% - 95%	Балл	 5 2	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
7	Наличие и реализация программ, проектов для обучения детей с особыми образовательными потребностями: одаренных, имеющих проблемы в состоянии здоровья, а также по программам коррекционно-развивающего обучения	– наличие и реализация программ, проектов для обучения детей с особыми образовательными потребностями в отчетном периоде (	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
8	Наличие победителей и призеров из числа работников бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня;	Балл	5 3 2	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

9	Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	- на федеральном уровне; - на областном уровне; - муниципальном уровне;	Балл	5 3 2	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
10	Осуществление в образовательной организации инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	–наличие инновационной деятельности и (или) опытно-экспериментальной деятельности в отчетном периоде.	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
11	Участие в мероприятиях по обобщению и распространению опыта работы образовательной организации и отдельных педагогов	- на федеральном и международном уровне; - на областном уровне; - на муниципальном уровне;	Балл	5 3 2	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
12	Доля обучающихся, получающих дополнительные образовательные услуги (в том числе платные)	– число обучающихся в отчетном периоде, которым оказываются дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. 70% - 100% 50% - 70% 30% - 50% 0% - 30%	Балл	 5 4 3 1	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
13	Информационная открытость общеобразовательной организации	- наличие сайта организации в соответствии с требованиями законодательства: - своевременное размещение на сайте информации о работе учреждения:	Балл	5 5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
14	Охват горячим питанием	– количество учащихся, получающих горячее питание в отчетном периоде. 60% - 100% 50% - 59% 35% - 49%	Балл	 5 3 2	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
15	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений по русскому языку и математике (ОГЭ) в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по всем предметам.	- выше муниципального показателя - выше регионального показателя - наличие выпускников набравших по результатам ЕГЭ от 80 до90 баллов; - наличие выпускников набравших по результатам ЕГЭ максимальное количество 100 баллов 100.	Балл	5 7 7 10	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
16	Готовность бюджетного учреждения к	- наличие акта о приеме бюджетного	Балл	5	Аналитическая	Ежемесячно

	новому учебному году	учреждения, подписанного до 1 сентября; - наличие акта о приеме бюджетного учреждения, подписанного после 1 сентября;		1	справка руководителя	
17	Реализация мероприятий, направленных на снижение потребления ресурсов	- экономия ресурсов 100% 90% - 100% 60% - 90%	Балл	 5 4 3	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
18	Качество финансового менеджмента	– достигнутый уровень качества финансового менеджмента за отчетный период. 90% - 100% 60% - 89%	Балл	 5 3	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
19	Доля работников бюджетного учреждения, имеющих высшее профессиональное образование, от общего количества работников бюджетного учреждения	– количество работников бюджетного учреждения, имеющих высшее профессиональное образование в отчетном периоде. 0% - 50% 51% - 60% 61% - 100%	Балл	 1 3 5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
20	Доля педагогических работников бюджетного учреждения, имеющих высшую и первую квалификационные категории (без учета внешних совместителей)	– количество аттестованных педагогических работников на высшую и первую квалификационные категории в отчетном периоде. 30% - 40% 41% - 50% 50% - 100%	Балл	 1 3 5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
21	Доля педагогических работников бюджетного учреждения, прошедших повышение квалификации (один раз в три года), профессиональную переподготовку, от общего количества педагогических работников	– количество педагогических работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку в отчетном периоде. 0% - 50% 51% - 70% 71% - 100%	Балл	 1 3 5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
22	Своевременность представления отчетности, сведений, информации по	– своевременность представления отчетности, сведений, информаций в	Балл	 5	Аналитическая справка	Ежемесячно

	вопросам, касающимся деятельности бюджетного учреждения	отчетном периоде			руководителя	
23	Качество представления отчетности, сведений, информации по вопросам, касающимся деятельности бюджетного учреждения	- отсутствие замечаний по отчетности, сведений, информации по вопросам, касающимся деятельности бюджетного учреждения в отчетном периоде.	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
24	Реализация отдельных поручений директора школы	– своевременность и отсутствие замечаний по выполнению отдельных поручений директора в отчетном периоде.	Балл	До 10	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
25	Подготовка экономических отчетов	прогнозирование, анализ, планирование	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
26	Качество предоставления услуг	количество замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
		соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
		своевременное составление и предоставление - бухгалтерской; - налоговой; - статистической отчетности	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
		работа на электронных площадках	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
		использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Балл	5	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

V.	**Заведующая хозяйством**					
1	Соблюдение правил пожарной	-наличие средств пожаротушения в	Балл	До 10 за каждый	Аналитическая	Ежемесячно

	безопасности	исправном состоянии (огнетушители, песок и т.д.) - наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации -обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений -обеспечение условий электробезопасности в учреждении -разработка порядка действий персонала и учащихся при пожаре - наличие планов и указателей эвакуации при пожаре - оформление и периодическое обновление стенда по пожарной безопасности - ведение документации по пожарной безопасности - взаимодействие с инспектором - отсутствие предписаний Пожнадзора		показатель	справка руководителя	
2	Соблюдение законодательства по охране труда и техники безопасности	- обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности - наличие необходимых инструментов и инвентаря - проведение инструктажа по ОТ - отсутствие предписаний по ОТ - ведение документации по ОТ - отсутствие несчастных случаев за отчетный период	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
3	Обеспечение выполнения требований ГО и ЧС, АТЗ	- профилактика либо своевременное устранение ЧС - ведение документации по ГО и ЧС - ведение документации по АТЗ - обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС - разработка и корректировка планов и паспортов - подготовка коллектива образовательного учреждения в области безопасности жизнедеятельности	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

		-тренировочные эвакуационные занятия - организация круглосуточного дежурства - наличие исправной тревожной кнопки - организация пропускного режима и безопасности образовательного процесса - наличие договора со специализированной охраной - отсутствие предписаний				
4	Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил	- наличие работающих систем канализации - наличие работающих систем горячего и холодного водоснабжения - наличие работающих систем отопления - наличие работающего освещения -удовлетворительное состояние территории, прилегающей к школе - удовлетворительное санитарное состояние помещений школы - наличие уборочного инвентаря - оперативность по организации и выполнению заявок по устранению технических неполадок - подготовка и организация ремонтных работ	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
5	Хозяйственная деятельность	- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций - своевременное выполнение распоряжений, поручений директора школы и вышестоящих организаций - отсутствие взысканий по трудовой дисциплине, замечаний по работе с документами - активное взаимодействие с социальными партнёрами - своевременность и качество подготовки и сдачи отчётных	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

		документов - дисциплина подотчётных работников - своевременная постановка на учёт нового оборудования -надлежащее состояние мебели и оборудования - разъездной характер работы - обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок -своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.) - качественная организация и проведение мероприятий по уборке территории - наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы -выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями -Сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы и особые условия труда - обеспечение деятельности учреждения	Процент к должностному окладу	80 20		
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

VI.	**Секретарь- машинистка, делопроизводитель**					
1	Ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении	- качественное организационно-технического обеспечение административно-распорядительной деятельности директора школы - качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др. - соблюдение сроков исполнения	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно

		документации - создание банков данных, необходимых для работы ОУ и эффективное их использование - квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства - качественное ведение документации, номенклатуры дел - качественное ведение электронной базы данных - своевременное исполнение приказов по основной деятельности учреждения - сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы и особые условия труда	Процент к должностному окладу	50		
2	Ведение архива в общеобразовательном учреждении	-обеспечение сохранности документов, поступающих в архив -своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности -подготовка и сдача дел в архив -своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения -своевременное списание и уничтожение документов -работа с электронной почтой -отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки -отсутствие замечаний со стороны проверяющих -оперативное и качественное выполнение заданий по поручению руководства школы -увеличение объема и срочности выполняемых работ	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно
3	Работа с техническим оснащением	-сохранность компьютерного	Балл	До 10 за каждый	Аналитическая	Ежемесячно

	процесса делопроизводства	оборудования, вычислительной, множительной техники - использование в работе специализированных компьютерных программ		показатель	справка руководителя	
		Работа с множительной техникой	Процент к должностному окладу	10		Ежемесячно
4	Выполнение разовых существенных поручений руководителя	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Балл	До 10	Аналитическая справка руководителя	По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

VII. Заведующая производством, шеф-повар, повар						
1.	Обеспечение процесса питания	-соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд -охват горячим питанием -соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд -обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции в строгом соответствии с нормами СанПиН; -обеспечение образцового сан. состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря -безупречное соблюдение правил личной гигиены -высокий уровень исполнительской дисциплины -выполнение отдельных поручений директора -сохранность и поддержание в порядке рабочего инвентаря -участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении -своевременное и качественное ведение документации - сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы и особые условия труда - предоставление ежедневной отчетности поставщику	Балл Процент к должностному окладу	До 10 за каждый показатель 25 25	Аналитическая справка руководителя	Ежемесячно По факту Ежемесячно

Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

VIII. Ведущий бухгалтер						
1	Качество предоставления услуг	-соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды -отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги -соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг -количество замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний -использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности -своевременное составление и предоставление - бухгалтерской; - налоговой; - статистической отчетности -использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем -наличие системы учета и анализа получаемой информации -своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений -работа на электронных площадках -качество подготовки документов -выполнение отдельных поручений руководителя - Сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы и особые условия труда -подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование) -обработка данных по организации питания - ведения отчетности по учреждению	Балл Процент к должностному окладу	До 10 за каждый показатель 60 20 20 20	Аналитические справки главного бухгалтера	Ежемесячно по факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

IX.	**Уборщик служебных помещений**

1.	Качественное обслуживание здания	-соблюдение санитарно-гигиенических норм (форма одежды, внешний вид и т.д.) -качественный текущий ремонт помещений школы -содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН -своевременное проведение генеральных уборок -отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений -высокий уровень исполнительской дисциплины -содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений -оперативность выполнения заявок -качественное исполнение должностных обязанностей -сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды -своевременное утепление окон -качественная уборка туалетов -отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности -отсутствие получения травм вследствие содержания территории -своевременный мелкий ремонт на закреплённых участках учреждения -участие в озеленении помещений и территории учреждения -отсутствие предписаний по вине уборщика служебных помещений -соблюдение санитарных норм при хранении и содержании моечных средств и инвентаря - выполнение отдельных поручений руководителя	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

X. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

1	Качественное обслуживание здания	-соблюдение санитарно-гигиенических норм (форма одежды, внешний вид и т.д.) -отсутствие обоснованных жалоб -отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности -отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики электрооборудования -обеспечение бесперебойной работы электросетей и электрооборудования -качественное техническое обслуживание, оборудования, механизмов -отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей -сохранность материалов, инструментов -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок -высокий уровень исполнительской дисциплины -содержание щитовой в надлежащем порядке -качественное проведение текущего ремонта электросетей и электрооборудования -отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности -выполнение отдельных поручений директора	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		
XI. Слесарь-сантехник, плотник						
1	Качественное обслуживание здания	-отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений -отсутствие случаев отключения водоснабжения по вине слесаря-сантехника -отсутствие замечаний за нарушение	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно

		техники безопасности, правил пожарной безопасности -соблюдение санитарно-гигиенических норм (форма одежды, внешний вид и т.д.) -содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН -обеспечение бесперебойной работы отопительной системы -обеспечение бесперебойной работы водопроводной, канализационной сетей -качественное техническое обслуживание оборудования -отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей -сохранность материалов, инструментов -высокий уровень исполнительской дисциплины -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок -своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону -своевременная профилактика и ремонт оборудования -выполнение отдельных поручений директора				По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XII.	**Сторож (вахтер)**

1	Качественное обслуживание здания	-отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса -отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей -отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины -участие в текущем ремонте помещений школы, благоустройстве пришкольной территории -качественное соблюдение требований по охране вверенного объекта -качественное исполнение должностных обязанностей -отсутствие сбоя в образовательном процессе по вине сторожа(вахтера) -ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке -ведение журналов антитеррористической направленности в надлежащем порядке -отсутствие нарушений по охране объекта, обеспечение соблюдения пропускного режима -высокое обеспечение сохранности материальных ценностей -соблюдение производственной санитарии, ТБ и ОТ, противопожарной защиты -недопущение, устранение аварийных ситуаций в период дежурства -своевременное реагирование на экстраординарные ситуации -обеспечение сохранности ключей -выполнение отдельных поручений директора - За работу в условиях криминогенной обстановки	Балл Процент к должностному окладу	До 10 за каждый показатель 50	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XIII. Дворник

1	Качественное обслуживание территории	-содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН -отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния территории -отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности -участие в благоустройстве пришкольной территории -отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей -сохранность материалов, инструментов, уборочного инвентаря -отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины -качественное исполнение должностных обязанностей -отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленной территории -своевременная уборка территории учреждения (чистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком и т. д.) -отсутствие получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии -выполнение отдельных поручений руководителя	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XIV. Гардеробщик

1	Качество выполнения должностных обязанностей	-отсутствие случаев хищения вещей из гардероба -своевременное и качественное обслуживание обучающихся, недопущение опозданий обучающихся на уроки по причинам, связанным с работой гардероба -контроль за работой гардероба -организационная помощь дежурным учащимся -выполнение требований санитарно-гигиенических норм -качественное исполнение должностных обязанностей -высокий уровень исполнительской дисциплины -участие в текущем ремонте помещений школы -соблюдение норм техники безопасности, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности. -выполнение отдельных поручений директора -работа в условиях напряженности и интенсивности пропускного режима	Балл Процент к должностному окладу	До 10 за каждый показатель 25	Аналитическая справка заведующей хозяйством	Ежемесячно По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XV. Медицинская сестра						
1.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	-качественное выполнение предписаний контролирующих органов, -качественное составление меню, -своевременный контроль санитарного состояния групп, - своевременный контроль санитарного состояния пищеблока, -своевременный контроль за соблюдение норм и качества питания, - своевременное ведение журналов и документации медицинскими работниками, - своевременное соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении, - своевременное проведение профилактических мероприятий,	балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические справки заместителя директора	Ежемесячно

		- своевременный контроль за состоянием здоровья воспитанников, - своевременное информирование руководителя о состоянии здоровья воспитанников, - своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов, - своевременный контроль за условиями хранения продуктов в складских помещениях, - своевременный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками. - высокий уровень исполнительской дисциплины -выполнение отдельных поручений руководителя				По факту
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XVI. Помощник воспитателя						
1	За напряженность и интенсивность труда	- увеличение объема работы - качество выполняемых работ - участие в общеполезной деятельности учреждения - оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов, -отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению норм и качества питания - исполнение обязанностей отсутствующего работника свыше 10 дней -участие в благоустройстве и озеленении территории, -работа с дезрастворами, -качественное выполнение предписаний контролирующих органов,	балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
2	Участие, подготовка в проведении детских мероприятий	-оформление декораций, -изготовление костюмов, -участие в проведении праздник	Балл	До 5		Ежемесячно
3	Развитие материально – технической базы учреждения	-сохранность оборудования, мебели, наглядных материалов для игровой комнаты, приемной группы,	Балл	До 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
4	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году и других мероприятиях	-организация и участие в ремонте учрежде ния; - организация и участие в ремонте группы; -организация и участие в работе по	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя	Ежемесячно

		благоустройству территории учреждения.			руководителя	
5	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения		Балл	До 10	Информация руководителя учреждения	По факту
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-соблюдение правил трудового распорядка -обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
7	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ		Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XVII. Машинист по стирке и ремонту спецодежды						
1	За напряженность и интенсивность труда	- увеличение объема работы - качество выполняемых работ - участие в общеполезной деятельности учреждения -отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению качеству выполняемой работы - исполнение обязанностей отсутствующего работника свыше 10 дней -участие в благоустройстве и озеленении территории, -работа с дезрастворами, - постоянный контакт с водой, -качественное выполнение предписаний контролирующих органов	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
2	Участие, подготовка в проведении детских мероприятий	-оформление декораций, -изготовление костюмов, -участие в проведении праздник	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	По факту
3	Развитие материально – технической базы учреждения	-сохранность оборудования	Балл	До 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
4	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году и других мероприятиях	-организация и участие в ремонте учреждения; - организация и участие в ремонте группы; -организация и участие в работе по	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя	Ежемесячно

		благоустройству территории учреждения.			руководителя	
5	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения		Балл	До 10	Информация руководителя учреждения	По факту
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-соблюдение правил трудового распорядка -обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности. - качественный учет и ведение документации	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
7	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ		Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XVIII. Кастелянша, кладовщик						
1	За напряженность и интенсивность труда	- увеличение объема работы - качество выполняемых работ по ремонту белья - участие в общеполезной деятельности учреждения -отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению качеству выполняемой работы - исполнение обязанностей отсутствующего работника свыше 10 дней -участие в благоустройстве и озеленении территории, -качественное выполнение предписаний контролирующих органов	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
2	Участие, подготовка в проведении детских мероприятий	-оформление декораций, -изготовление костюмов, -участие в проведении праздник	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3	Развитие материально – технической базы учреждения	-сохранность оборудования	Балл	До 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
4	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году и других мероприятиях	-организация и участие в ремонте учреждения; - организация и участие в ремонте группы; -организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

5	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения		Балл	До 10	Информация руководителя учреждения	По факту
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-соблюдение правил трудового распорядка -обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности. - качественный учет и ведение документации - контроль за своевременным предоставление поставщиком сопроводительных документов на продукты питания	Балл	До 10 за каждый показатель	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
7	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ		Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		

XIX.	**Прочий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий, кухонный рабочий, лаборант)**					
1	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ		Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
2	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	-организация и участие в ремонте учреждения; - организация и участие в ремонте группы; -организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения		Балл	До 10	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-соблюдение правил трудового распорядка -обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
5	Проведение разгрузочно-погрузочных работ	-погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, -комплектование групп мебелью, -перенос и установка оборудования, -перенос тяжестей	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
6	За высокую	- постоянный контакт с водой,	Балл	До 10	Аналитические	Ежемесячно

	интенсивность труда	-отсутствие замечаний и жалоб по выполнению работ - -исполнение обязанностей отсутствующего работника свыше 10 дней.			материалы заместителя руководителя	
7	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций	-активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ, -своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, -организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций.	Балл	До 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
8	Участие, подготовка в проведении детских мероприятий	-установка декораций	Балл	До 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
9	Развитие материально – технической базы учреждения	-сохранность оборудования, мебели, -сохранность материалов, инструментов	Балл	До 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
10	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	-участие в благоустройстве и озеленении территории, -качественное выполнение предписаний контролирующих органов, -своевременность выполнения заявок на текущий ремонт.	Балл	До 10	Аналитические материалы руководителя, заместителя руководителя	Ежемесячно
Максимально возможное количество баллов по критериям				100		
XX. Все работники						
1	Доплата до минимального размера оплаты труда .		балл	До 20		Ежемесячно

ИЗМЕНЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

между работниками и работодателем бюджетного общеобразовательного учреждения
города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 17»
на 2021- 2024 годы

Приняты на заседании
двухсторонней комиссии
Протокол № 1
от 28 июня 2021 года

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску
Коллективный договор
зарегистрирован
«02» 07 2021 г. № 264
Подпись

От работодателя:
Директор БОУ г. Омска "Средняя общеобразовательная школа № 17»
_____ О.В. Калугина
28 июня 2021 года
м.п.

От работников:
Председатель ППО
_____ Г.В. Ушарова
28 июня 2021 года
м.п.

1. п .2.28 изложить в следующей редакции:

«2.28. Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом. Если замещение продолжается более двух месяцев, то выплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки, как при распределении учебной нагрузки.

В остальных случаях оплата производится согласно табелю замены как разовые часы.»

2. п .4.14 изложить в следующей редакции:

«4.14. Установить по согласованию с профкомом суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц для работников по должности «сторож-вахтер». Режим работы сотрудников по должности «сторож-вахтер» определяется режимом работы сторожей-вахтеров, который утверждается за месяц до его вступления в силу с обязательным ознакомлением его под подпись.»

3. п. 3.38 14 изложить в следующей редакции:

«Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы, в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях):

- вступление в брак самого работника - до 5 календарных дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника – до 5 календарных дней;
- работнику - отцу в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи с проводами члена семьи в армию - 2-3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительство – 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных и близких – до 5 календарных дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней;
-участникам Великой Отечественной войны и приравненным к нимпо льготам - до 35 календарных дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (примечание: продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- при других уважительных причинах.»

4. Изменения вступают в силу с 29 июня 2021 г.