

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и работниками  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»  
на 2021 – 2024 годы.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий договор заключён между работниками с одной стороны и администрацией МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – ОО или школа). Работники ОО доверяют и поручают Совету трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение. Стороны, заключившие Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК Российской Федерации),
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами ОО.

1.2. Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации ОО, регулирования трудовых отношений.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ОО, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству и гарантирует защиту их прав и интересов в соответствии с нормами трудового законодательства

1.4. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его общим собранием работников учреждения и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- администрация ОО в лице представителя – руководителя ОО (далее – администрация ОО или работодатель);
- работники ОО в лице их представителя – Совета трудового коллектива ОО (далее - СТК) в лице председателя СТК.

## **2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

2.1. Администрация ОО обязуется:

- обеспечить использование труда работников ОО в соответствии с имеющимися вакансиями, квалификацией сотрудников и трудовым договором;
- уведомлять трудовой коллектив ОО о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее, чем за 2 месяца;
- в установленные законом сроки оформлять документы для проведения аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с требованиями Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- в случае закрытия классов, групп, изменения учебного плана предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки;
- совместно с общим собранием работников учреждения готовить материалы на награждение работников, присвоение им почётных званий.

## **3. Приём и увольнение работников.**

3.1. Администрация ОО обязуется:

- соблюдать предусмотренный ТК Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников.
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Коллективным договором под подпись.

## **4. Организация труда, режим работы, время отдыха.**

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений

режим рабочего времени и времени отдыха работников ОО определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией совместно с Советом трудового коллектива и согласовываются на общем собрании работников учреждения. (Приложение 1 к Коллективному договору).

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

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

4.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

4.6. Организация работы в каникулярное время производится в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК Российской Федерации) в соответствии с календарным учебным графиком, нагрузкой работника и планом деятельности ОО. Объем рабочего времени не должен превышать нагрузки, предусмотренной тарификацией. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ОО и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Расписание занятий разрабатывается не меньше, чем за три дня до начала учебного года, триместра с учётом требований СанПиН и рационального использования времени учителя.

4.8. Должностные обязанности разрабатываются и согласовываются совместно с Советом трудового коллектива. Администрация ОО не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностными инструкциями.

4.9. Расстановка кадров на новый учебный год производится не позднее 15 марта текущего года с участием Совета трудового коллектива. Администрация обязуется знакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

4.10. Тарификация производится с участием Совета трудового коллектива не позднее 15 сентября текущего года (в соответствии с графиком Учредителя).

4.11. Определить перечень должностей работников, эпизодически привлекаемых к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК Российской Федерации):

- главный бухгалтер
- заведующий хозяйством
- секретарь-машинистка

4.12. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем согласно ТК Российской Федерации ст. 119, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» (с изменениями и дополнениями) следующим работникам:

главному бухгалтеру – 14 календарных дней  
заведующему хозяйством – 14 календарных дней  
секретарю-машинистке – 8 календарных дней

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия (заявления) работника и по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.13. За ушедшим в отпуск по беременности и родам и в отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет, сохраняется рабочее место.

4.14. Предоставлять отпуск педагогическим работникам (не более одного человека в год) сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Условия и порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ОО определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

4.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная бесперебойная работа ОО.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК Российской Федерации. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.16. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в летних лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя ОО и с письменного согласия работника.

4.17. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный персонал ОО и прочие педагогические работники могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.20. СТК обязуется:

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

4.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК Российской Федерации.

4.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **5. Оплата и стимулирование труда.**

5.1. Администрация ОО обязуется информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников, отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 24 число месяца – за первую половину текущего месяца и 9 число следующего месяца за вторую половину месяца. Установлено следующее соотношение частей заработной платы: 50:50.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стимулирование производится на основании положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (*Прилагается выписка из положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» - Приложение 2 к Коллективному договору*).

## **6. Улучшение условий, охрана труда и здоровья.**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.2. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда, своевременно проводить инструктажи по охране труда, обучение работников по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Администрация ОО обязуется:

6.3.1. совместно с Советом трудового коллектива проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах (не реже одного раза в пять лет) и при необходимости устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.3.2. организовывать подготовку ОО к новому учебному году.

6.3.3. не заключать договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся.

6.3.4. проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

## **7. Разрешение трудовых споров.**

7.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется в соответствии с главой 61 ТК Российской Федерации.

7.2. В период действия Коллективного договора Совет трудового коллектива не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор, при условии их выполнения.

## **8. Решение социально-бытовых вопросов.**

8.1. Администрация ООО:

– оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем (жилищных, устройство детей в детские дошкольные учреждения и других).

– создает условия по обеспечению работников горячим питанием в ООО.

8.2. Совет трудового коллектива:

– изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социальных вопросов.

– создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

## **9. Права Совета трудового коллектива при выполнении Коллективного договора.**

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной Коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

9.2. Администрация ОО обязуется: включить председателя Совета трудового коллектива в состав административного совета ОО, обеспечить его участие в совещаниях при директоре, в работе школьных комиссий.

## **10. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон, сроки действия Коллективного договора.**

10.1. Срок действия договора 3 года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания договора. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников ОО в течение 30 календарных дней после его подписания.

10.2. Контроль выполнения обязательств Коллективного договора осуществляет администрация ОО, Совет трудового коллектива и вышестоящие органы.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

10.4. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

10.5. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников учреждения не реже одного раза в год.

10.6. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

10.7. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

10.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, реорганизации в форме преобразования или ликвидации сторон, подписавших договор, а также расторжения трудового договора с руководителем ОО. В этих случаях ответственность за его выполнение возлагается на вновь возникшее юридическое лицо и вновь созданный представительный орган трудового коллектива.

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

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

Подписи сторон:

Представитель работодателя:  Директор МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»  Чистякова Е.Я. _____  Дата «__» _____ 20 г	Представитель работников:  Председатель Совета трудового коллектива  Масленникова Н.Р. _____  Дата «__» _____ 20 г
---	--

СОГЛАСОВАНО

на собрании общего собрания трудового  
коллектива  
Протокол № 4 от 28.12.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Бокситогорская средняя  
общеобразовательная школа № 3»  
от 30.12.2020 года № 255

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации*).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – ОО или Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения СТК.

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

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОО

2.2. Лица, поступающие на работу в ОО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОО.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ОО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ОО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника ОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года ОО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника ОО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [bsosh3@mail.ru](mailto:bsosh3@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ОО. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ОО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении ОО в формах, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники ЦО пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ОО в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ОО;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ОО обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОО получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав ОО, настоящие Правила и другие локальные акты ОО;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ОО;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства во время уроков только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.8. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.9. Использовать образовательную деятельность в иных целях (п.3 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4.10. Посторонним лицам:

- разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОО. (вход в класс только до начала урока, после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОО и его заместителям);

- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

4.11. Администрация ОО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий
- курение.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОО;

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

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ОО;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ОО.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 9 и 24 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ООО.

## **6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

6.1. Материальная ответственность ООО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.



Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим ОО определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО.

В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников. Рабочее время педагогических работников ОО определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

График работы ОО утверждаются ежегодно директором ОО.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ОО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора ОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу ОО и иным (непедагогическим) работникам ОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Педагогическим работникам ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ОО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ОО ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ОО.

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОО, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ОО на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОО уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ОО.

7.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой: учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

7.23. При возложении на учителей ОО, для которых ОО является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОО, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.27. К другой части педагогической работы работников ОО, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником ОО – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала (в том числе электронного при работе в системе ГИС СОЛО) и дневников обучающихся в бумажной форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками ОО, утверждаемыми локальными нормативными актами ОО в порядке, установленном трудовым законодательством,

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ОО, коллективным договором,

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами ОО – периодические кратковременные дежурства в ОО в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.29. При составлении графика дежурств в ОО работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники ОО, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

7.31. При наличии возможности ОО составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.33. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.34. При составлении расписаний занятий ОО исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора ОО.

7.37. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору ОО и его заместителям в целях контроля.

7.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ОО и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

7.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.45. Режим рабочего времени всех работников ОО в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ОО и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ОО и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## 8. Время отдыха

8.1. Работникам ОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам ОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

8.3.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОО:

- главному бухгалтеру – 14 календарных дней
- заведующему хозяйством – 14 календарных дней
- заведующему библиотекой – 7 календарных дней
- секретарю – 7 календарных дней

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОО с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

8.12. ОО утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска ОО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.17. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,



эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами, дипломами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ОО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором ОО с учетом мнения общего собрания работников учреждения.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОО, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила вступают в силу со дня его утверждения приказом ОО.

Срок действия Правил не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящие Правила и изменения к нему утверждаются приказом ОО.

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников  
Учреждения  
протокол № 3 от 31.08.2020  
года

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
образования администрации  
Бокситогорского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е.В.Гречнёвкина  
\_\_\_\_\_ 2020 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ  
«Бокситогорская средняя  
общеобразовательная  
школа № 3» от 31.08.2020  
№ 140

**ВЫПИСКА из ПОЛОЖЕНИЯ**  
**о системе оплаты труда и стимулировании работников**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3», утвержденного приказом  
МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» от 31.08.2020 № 140

**4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат**

**4.1. Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются и осуществляются в соответствии с данным Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3», утвержденного приказом ОО и принятого с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, согласованным с комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района.

4.1.1. Стимулирующие выплаты работникам ОО, устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.1.2. Если руководитель ОО, осуществляет наряду с основной работой педагогическую деятельность, стимулирующие выплаты за педагогическую нагрузку осуществляются на основаниях, предусмотренных Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3».

4.1.3. Установление работникам иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных в пункте 4.1.1. настоящего Раздела (соответственно), не допускается.

4.1.4. В целях определения фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности и объективности установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих выплат в ОО создается комиссия по материальному стимулированию работников ОО, состав которой утверждается приказом ОО.

## 4.2. Премияльные выплаты по итогам работы

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы работникам ОО осуществляются по итогам работы ОО и (или) структурного подразделения ОО, и (или) по итогам работы конкретного работника.

4.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы ОО, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

4.2.3. Размер премияльных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности ОО (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности ОО (структурного подразделения, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности ОО, структурного подразделения, работника.

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывают качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, – также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников ОО определяется с учетом **общих рекомендаций** по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, **установленных комитетом образования** администрации Бокситогорского муниципального района.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

4.2.4. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и размер премияльных выплат по итогам работы ОО (структурного подразделения, работника) устанавливается Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (приложение 1 к данному положению).

4.2.5. Для каждого КПЭ, критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премияльных выплат по итогам работы, устанавливается удельный вес КПЭ, критерия оценки деятельности в абсолютной величине (в рублях).

4.2.6. Основанием для рассмотрения Комиссией вопроса о назначении премияльных выплат по итогам работы работникам ОО являются ходатайства, информация, служебные записки и отчеты административно-управленческого персонала ОО, а также ходатайства и приказы директора ОО.

## 4.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.3.1. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам ОО осуществляются по решению руководителя ОО.

Совокупный объем премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам ОО не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников ОО в целом за календарный год.

4.3.2. Основанием для установления премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ являются:

- Высокий уровень организации и проведения мероприятий школьного, районного уровней, требующий изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда;

- активное и результативное участие в реализации программ и проектов в рамках национальных, региональных и федеральных проектов;

- результативное участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, соревнованиях не ниже регионального уровня;

- проявление работниками ОО инициативы и творческого подхода в решении вопросов деятельности ОО.

4.3.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ выплачиваются одновременно (по факту выполнения).

4.4. Суммарный по ОО объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников ОО в целом за календарный год.

#### 4.5. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)

4.5.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;

- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет);

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, наградами органов исполнительной власти Ленинградской области, наградами органов местного самоуправления Бокситогорского муниципального района.

4.5.2. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников (Приложение 2 к Положению).

4.5.3. Суммарный по ОО объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда ОО в целом за календарный год.

4.6. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей на 100% в случаях:

- выявление в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной информации о достигнутых значениях эффективности и результативности деятельности (в соответствии с критериями)

- в случае применения дисциплинарного взыскания к работнику за отчетный период

- наличие в периоде премирования дисциплинарного проступка

4.7. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей от 30 до 70% в случаях:

- несоблюдение работником в рамках своей компетенции действующих санитарных норм и правил, норм охраны труда, противопожарной безопасности, действующего законодательства в сфере образования

- наличие обоснованных обращений и жалоб родителей (законных представителей) обучающихся

- несоблюдение исполнительской дисциплины

4.8. Размеры и вид стимулирующих выплат работникам устанавливаются приказами ОО на основании решений Комиссии по материальному стимулированию работников ОО и доводятся до сведения работников.

## **5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам ОО**

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель ОО в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» с учетом мнения СТК и на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю ОО принимается главой администрации Бокситогорского муниципального района.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда ОО.

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда ОО в целом за календарный год.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом ОО

**Критерии оценки деятельности работников МБОУ «Бокситогорская средняя  
общеобразовательная школа № 3»  
для определения стимулирующей выплаты по итогам работы**

**Педагогические работники**

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Передача положительного педагогического опыта	1. на уровне ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора УВР
		2. на районном уровне;	до 1500 рублей	
		3. на областном уровне	до 2000 рублей	
		4. через педагогические интернет-сообщества	до 3000 рублей	
		5. Публикация материалов в СМИ	до 1000 рублей	представленные публикации
		6. Работа со студентами (практика)	до 8000 рублей	отчет по практике
2	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство МО	до 2000 рублей	приказ
		2.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		4.Работа в комиссиях; руководство консультационными пунктами, творческой группой и др.	до 3000 рублей	приказы
		5.Наставничество, кураторство (тьюторство)	до 1000 рублей	приказ
3	Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности.	до 4000 рублей	информация замдиректора УВР	
4	Результативность педагогической деятельности	1.Участие и результативность участия в конкурсах педагогического мастерства («Учитель года», «Классный, самый классный» и др.): <i>1. районный уровень:</i> а) участие б) победитель <i>2. областной уровень:</i> а) участие б) победитель	до 3000 рублей до 5000 рублей  до 4000 рублей до 6000 рублей	информация замдиректора УВР, грамоты, дипломы
		2.Подготовка и проведение открытых мероприятий: а) на уровне ОО б) на районном уровне; в) на областном уровне;	до 2000 рублей до 3000 рублей до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		3.Результаты участия учащих в районных и областных олимпиадах, конкурсах, слетах: а) победитель (район);	1500 рублей	приказы КО АБМР за каждого

		б) призер (район);	1000 рублей	учащегося по факту
		в) победитель (область);	3000 рублей	
		г) призер (область);	2000 рублей	
		д) победитель и/или призер (Всероссийский);	до 5000 рублей	
		4. Результаты участия учащихся в заочных (дистанционных) конкурсах и олимпиадах:		сертификаты, грамоты за каждого учащегося по факту
		а) победитель	300 рублей	
		б) призер	100 рублей	
		в) массовое участие в олимпиадном (дистанционном) движении (более 50%обучающихся)	до 1000 рублей	
		5. Командные победы в спортивных соревнованиях.	до 1000 рублей	сертификаты, грамоты
		6. Результативная работа с одаренными учащимися.	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		7. Результативная работа со слабоуспевающими учащимися.	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		8.Сопоставимость (корреляция) результатов внешней системы оценки качества образования с результатами внутренней системы оценки качества образования	до 4000 рублей	Справка зам. директора по УВР на основе мониторинга
		9.Организация и проведение системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	информация завхоза
		2. Работа в школьном музее	до 2000 рублей	справка замдиректора по ВР
		3. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		4.Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
6	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых	до 4000 рублей	информация руководителя



		поручений руководителя		
		3. Успешная практика организации дистанционного обучения	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		4. Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», «Навигатор дополнительного образования» и иных)	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
		5. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		6. Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация замдиректора УВР
		7. Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
7	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Организация праздников, концертов (написания сценария, пошив костюмов, оформление сцены и т.д.).	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2. Привлечение в качестве эксперта при аттестации педагогических кадров.	до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
		3. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы
		4. Выполнение обязанностей сопровождающего	до 10 000 рублей	приказ ОО
		5. Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
8	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями учащихся	1. Удовлетворенность учащихся работой учителей и администрации не ниже 90%.	до 1000 рублей	итоги анкетирования
	Результативная работа с социально-неблагополучными семьями	2. Удовлетворенность родителей работой учителей и администрации не ниже 90%.	до 1000 рублей	итоги анкетирования
		3. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся.	до 1000 рублей	информация руководителя ОО
		4. Активная работа родителей в Попечительском совете, День Дарения.	до 2000 рублей	информация руководителя ОО
		5. Участие родителей в	до 1000 рублей	информация

		подготовке к смотру строя и песни.		замдиректора по ВР
		6. Участие родителей в школьном туристическом слете.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		7. Подготовка и участие в конкурсе «Семья года»	до 2000 рублей	протоколы, информация замдиректора по ВР
		8. Конкурс «Родительское собрание – школа для взрослых»	до 1000 рублей	протоколы
		9. Результативность реализации программы взаимодействия для работы с детьми из социально-неблагополучных детей	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		10. Наличие положительных результатов работы с родителями и детьми из социально-неблагополучных семей	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		11. В классе нет учащихся, состоящих на учете в КДН, на внутришкольном учете (5-11 классы).	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
9	Реализация дополнительных проектов.	1. Организация экскурсий, экспедиций.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Активность класса в школьных, районных мероприятиях и социально-значимых проектах.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Победа в конкурсе «Класс года».	до 2000 рублей	протоколы конкурса, информация замдиректора по ВР
		4. Результативность работы класса в системе ученического самоуправления.	до 1000 рублей	мониторинг замдиректора по ВР
		5. Шефская помощь (заболевшие дети, младшие школьники, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
10	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся и сохранности контингента	1. Проведение Дней здоровья, активных перемен	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Организация походов по родному краю	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Активное участие в традиционном туристическом слете	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5. Сохранность контингента при переходе из класса в класс.	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР

	6.Охват учащихся 5-11 классов горячим питанием (не менее 90%);	до 1000 рублей	справка социального педагога
	7.Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора
	8.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок

### Замдиректора по ВР

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Участие в разработке Образовательной программы, изменений и дополнений в ООП, нормативных локальных актов (по курируемым вопросам) и др.		до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
2	Продуктивность реализации Программы развития		до 4000 рублей	информация руководителя, замдиректора УВР
3	Передача положительного педагогического опыта	1. на уровне ОО 2. на районном уровне; 3. на областном уровне 4. через педагогические интернет-сообщества 5. Публикация материалов в СМИ 6. работа со студентами (практика)	до 1000 рублей до 1500 рублей до 2000 рублей до 3000 рублей до 1000 рублей до 8000 рублей	информация замдиректора УВР представленные публикации
4	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство МО	до 2000 рублей	приказ
		2.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		4.Работа в комиссиях; руководство консультационными пунктами, творческой группой и др.	до 3000 рублей	приказы
		5.Наставничество, кураторство (тьюторство)	до 1000 рублей	приказ
5	Результативность педагогической деятельности	1.Подготовка и проведение открытых мероприятий: а) на уровне ОО б) на районном уровне; в) на областном уровне;	до 2000 рублей до 3000 рублей до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		2.Результаты участия учащихся в районных и областных олимпиадах, конкурсах, слетах:		приказы КО АБМР за каждого учащегося по факту
		а) победитель (район);	1500 рублей	
		б) призер (район);	1000 рублей	
		в) победитель (область);	3000 рублей	
		г) призер (область);	2000 рублей	
		д) победитель и/или призер (Всероссийский);	до 5000 рублей	

		3. Результаты участия учащихся в заочных (дистанционных) конкурсах и олимпиадах:	сертификаты, грамоты за каждого учащегося по факту		
		а) победитель		300 рублей	
		б) призер		100 рублей	
		в) массовое участие в олимпиадном (дистанционном) движении (более 50% обучающихся)		до 1000 рублей	
		4. Командные победы в спортивных соревнованиях.		до 1000 рублей	сертификаты, грамоты
		5. Участие и результативность участия в конкурсах педагогического мастерства («Учитель года», «Классный, самый классный» и др.):		отчет замдиректора УВР, ВР грамоты, дипломы	
		1. районный уровень:			
а) участие б) победитель		до 3000 рублей до 5000 рублей			
2. областной уровень:		до 4000 рублей до 6000 рублей			
а) участие б) победитель					
6. Результативная работа с одаренными учащимися.		до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР		
7. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя		до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования		
6	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП	
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя	
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок	
		4. Успешная практика организации дистанционного обучения	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР	
		5. Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация замдиректора УВР	
7	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Привлечение в качестве эксперта при аттестации педагогических кадров.	до 3000 рублей	информация замдиректора УВР	
		2. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы	

		3.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		4.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», «Навигатор дополнительного образования» и иных), заполнение электронных баз данных	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
8	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями учащихся.	1. Удовлетворенность учащихся работой учителей и администрации не ниже 90%.	до 1000 рублей	итоги анкетирования
		2. Удовлетворенность родителей работой учителей и администрации не ниже 90%.	до 1000 рублей	итоги анкетирования
		3.Результативность реализации программы взаимодействия с родителями и детьми из социально-неблагополучных детей	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		4. Высокий уровень развития социального партнерства с учреждениями системы профилактики: составлен совместный план, заключены соглашения и договоры	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР, социального педагога
		5. В ОО нет учащихся, состоящих на учете в КДН, на внутришкольном учете (5-11 классы).	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
9	Реализация дополнительных проектов.	1.Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности	до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		2.Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
		3.Организация экскурсий, экспедиций.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		4.Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5.Активность ОО в школьных, районных мероприятиях и социально-значимых проектах.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		6.Результативность работы системы ученического	до 1000 рублей	отчет замдиректора по

		самоуправления ОО.		ВР
		7.Шефская помощь (заболевшие дети, младшие школьники, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		8.Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся.	до 1000 рублей	информация руководителя ОО
		9.Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
		10.Создание элементов образовательной инфраструктуры: Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
		11.Работа в школьном музее	до 2000 рублей	отчет замдиректора по ВР

### Замдиректора по безопасности

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Участие в разработке Образовательной программы, изменений и дополнений в ООП, нормативных локальных актов (по курируемым вопросам) и др.		до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
2	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Работа в комиссиях	до 3000 рублей	приказы
3	Результативность деятельности	1.Подготовка и проведение открытых мероприятий: а) на уровне ОО б) на районном уровне; в) на областном уровне;	до 2000 рублей до 3000 рублей до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		2.Передача положительного опыта: публикация материалов в СМИ	до 1000 рублей	представленные публикации
4	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными	до 5000 рублей	акты проверок

		органами проверок		
		4.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		5.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация директора ОО
5	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1.Привлечение к организации праздников, концертов	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2. Привлечение в качестве эксперта при аттестации педагогических кадров.	до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
		3. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы
		4. Организация дежурства по ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		6.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		7.Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
		8.Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности.	до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		9.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», и иных)	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
6	Качественная перевозка детей школьным автобусом	1. Выполнение обязанностей сопровождающего	до 10 000 рублей	приказ ОО
		2. Отсутствие штрафов ГИБДД, нареканий и обоснованных жалоб от родителей	до 3000 рублей	журнал сверки с ГИБДД, информация замдиректора по безопасности
7	Реализация дополнительных	1. Организация профориентационных	до 1000 рублей	информация замдиректора по

	проектов.	мероприятий, экскурсий.		ВР
		2. Шефская помощь (работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	информация завхоза
		4. Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
8	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся и сохранности контингента	1. Проведение Дней здоровья	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Участие в традиционном туристическом слете	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
		4. Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора
9	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1. Отсутствие предписаний органов надзора.	до 3000 рублей	акты проверок
		2. Работа в соответствии с инструкциями по ТБ, пожарной безопасности.	до 2000 рублей	акты проверок
		3. Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
		4. Качественная подготовка ОО к новому учебному году.	до 2000 рублей	акты проверок
		5. Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок
		6. Оперативное устранение аварийных ситуаций при эксплуатации АТС	до 3000 рублей	Служебная записка завхоза

### Заведующий библиотекой

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Участие в разработке Образовательной программы, изменений и дополнений в ООП, нормативных локальных актов (по курируемым вопросам) и др.		до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
2	Передача положительного опыта	1. на уровне ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора УВР представленные публикации,
		2. на районном уровне; 3. на областном уровне 4. через педагогические интернет-сообщества	до 1500 рублей до 2000 рублей до 3000 рублей	
		5. Публикация материалов в СМИ	до 1000 рублей	договоры о практике
		6. Работа со студентами (практика)	до 5000 рублей	



3	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство МО	до 2000 рублей	приказ
		2.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		4.Работа в комиссиях; руководство консультационными пунктами, творческой группой и др.	до 3000 рублей	приказы
		5.Наставничество, кураторство (тьюторство)	до 1000 рублей	приказ
4	Результативность деятельности	1.Подготовка и проведение открытых мероприятий: а) на уровне ОО б) на районном уровне; в) на областном уровне;	до 2000 рублей до 3000 рублей до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		2. Результаты участия учащихся в заочных (дистанционных) конкурсах и олимпиадах:		сертификаты, грамоты за каждого учащегося по факту
		а) победитель	300 рублей	
		б) призер	100 рублей	
		3.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		4.Результативная работа с одаренными учащимися	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		5.Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
6.Высокая читательская активность	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР		
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	информация завхоза
		2. Работа в школьном музее	до 2000 рублей	справка замдиректора по ВР
		3. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		4.Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
6	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины,	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП

		интенсивность работы.		
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация замдиректора УВР
7	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Привлечение к организации праздников, концертов (написание сценария, пошив костюмов, оформление сцены и т.д.).	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2.Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы
		3.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		4.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», «Навигатор дополнительного образования» и иных) и заполнение баз данных	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
8	Реализация дополнительных проектов.	1. Организация экскурсий, литературных вечеров, встреч с интересными людьми.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Активность обучающихся в школьных, районных мероприятиях и социально-значимых проектах.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		4.Шефская помощь (заболевшие дети, младшие школьники, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5.Активная работа на День Дарения.	до 2000 рублей	информация руководителя ОО
		6.Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности.	до 4000 рублей	информация замдиректора УВР

		7.Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
9	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихя и сохранности контингента	1.Участие в традиционном туристическом слете	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2.Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3.Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора
10	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1.Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
		2.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок

### Замдиректора по УВР

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Участие в разработке Образовательной программы, изменений и дополнений в ООП, нормативных локальных актов (по курируемым вопросам) и др.		до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
2	Продуктивность реализации Программы развития		до 4000 рублей	информация руководителя, замдиректора УВР
3	Передача положительного педагогического опыта	1. на уровне ОО 2. на районном уровне; 3. на областном уровне 4. через педагогические интернет-сообщества 5. Публикация материалов в СМИ 6. Работа со студентами (практика)	до 1000 рублей до 1500 рублей до 2000 рублей до 3000 рублей до 1000 рублей  до 8000 рублей	информация замдиректора УВР представленные публикации
4	Руководство различными формами объединений в ОО	1. Наставничество, кураторство (тьюторство)	до 1000 рублей	приказ
		2. Руководство МО	до 2000 рублей	приказ
		3. Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		4. Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		5. Работа в комиссиях; руководство консультационными пунктами, творческой группой и др.	до 3000 рублей	приказы
5	Результативность педагогической	1. Участие и результативность участия в конкурсах педагогического		информация замдиректора УВР, грамоты,

деятельности	<p>мастерства («Учитель года», «Классный, самый классный» и др.):</p> <p>1. районный уровень:</p> <p>а) участие до 3000 рублей</p> <p>б) победитель до 5000 рублей</p> <p>2. областной уровень:</p> <p>а) участие до 4000 рублей</p> <p>б) победитель до 6000 рублей</p>	дипломы	
	<p>2. Подготовка и проведение открытых мероприятий:</p> <p>а) на уровне ОО до 2000 рублей</p> <p>б) на районном уровне; до 3000 рублей</p> <p>в) на областном уровне; до 4000 рублей</p>	информация замдиректора УВР	
	<p>3. Результаты участия учащихся в районных и областных олимпиадах, конкурсах, слетах:</p> <p>а) победитель (район); 1500 рублей</p> <p>б) призер (район); 1000 рублей</p> <p>в) победитель (область); 3000 рублей</p> <p>г) призер (область); 2000 рублей</p> <p>д) победитель и/или призер (Всероссийский); до 5000 рублей</p>	приказы КО АБМР за каждого учащегося по факту	
	<p>4. Результаты участия учащихся в заочных (дистанционных) конкурсах и олимпиадах:</p> <p>а) победитель 300 рублей</p> <p>б) призер 100 рублей</p> <p>в) массовое участие в олимпиадном (дистанционном) движении (более 50% обучающихся) до 1000 рублей</p>	сертификаты, грамоты за каждого учащегося по факту	
	<p>5. Командные победы в спортивных соревнованиях.</p>	до 1000 рублей	сертификаты, грамоты
	<p>6. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя</p>	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
	<p>7. Сопоставимость (корреляция) результатов внешней системы оценки качества образования с результатами внутренней системы оценки качества образования</p>	до 4000 рублей	Справка зам. директора по УВР на основе мониторинга
	<p>8. Результативная работа с одаренными учащимися.</p>	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
	<p>9. Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</p>	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
	<p>10. Результативная работа со слабоуспевающими учащимися.</p>	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР

6	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4. Успешная практика организации дистанционного обучения	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		5.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация замдиректора УВР
		6.Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности	до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
		7.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		8.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО «Навигатор дополнительного образования» и иных), заполнение электронных баз данных	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
7	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы
		2.Создание элементов образовательной инфраструктуры (работа в школьном музее, активное участие в реализации проекта «Школьный двор»)	до 5000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3.Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
8	Реализация дополнительных проектов.	1. Активность ОО в школьных, районных мероприятиях и социально-значимых проектах.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Шефская помощь (заболевшие дети, младшие школьники, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР

9	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся и сохранности контингента ОО	и укреплению здоровья контингента. Сохранность контингента ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
10	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1.Отсутствие предписаний органов надзора.	до 3000 рублей	акты проверок
		2.Работа в соответствии с инструкциями по ТБ, пожарной безопасности.	до 2000 рублей	акты проверок
		3.Качественная подготовка ОО к новому учебному году.	до 2000 рублей	
		4.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок

### Главный бухгалтер, бухгалтер

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Продуктивность реализации Программы развития (в части финансово-хозяйственной деятельности)		до 4000 рублей	информация руководителя ОО
2	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Работа в комиссиях.	до 3000 рублей	приказы
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1. Озеленение ОО	до 1000 рублей	информация завхоза, визуальный осмотр
		2. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		3.Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
4	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4.Участие в разработке,	до 5000 рублей	

		подготовке и составлении документации по закупкам товаров, работ и услуг		
		5.Отсутствие нарушений при заключении и исполнении договоров, контрактов	до 3000 рублей	акты проверок
		6.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», РГИС «Энергоэффективность», и иных), заполнение электронных баз данных, сайтов <a href="http://www.bus.gov">www.bus.gov</a> , <a href="http://www.zakupki.gov">www.zakupki.gov</a> и др.	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
		7.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация КО АБМР
		8.Эффективность обеспечения строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины	до 4000 рублей	акты проверок
		9.Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	до 4000 рублей	акты проверок
		10.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		11.Экономное использование и недопущение сверхлимитного потребления коммунальных ресурсов, ГСМ, хозяйственных средств	до 5000 рублей	отчетность
5	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Участие в организации и проведении праздников, концертов и др. школьных мероприятий	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация администратора сайта ОО
		3.Выполнение функций контрактного управляющего.	до 10 000 рублей	приказы
		4. Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5.Шефская помощь (работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по

				БР
6	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО. Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.		до 2000 рублей	акты проверок

### Заведующий хозяйством

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Продуктивность реализации Программы развития (в части финансово-хозяйственной деятельности)		до 4000 рублей	информация руководителя
2	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Работа в комиссиях	до 3000 рублей	приказы
3	Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.		до 2000 рублей	информация руководителя ОО
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	
		2. Озеленение ОО	до 1000 рублей	информация завхоза, визуальный осмотр
		3. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	визуальный осмотр, отчеты
		4.Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по БР
5	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4. Организация дежурства по ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по БР
		5.Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора



		6.Отсутствие нарушений при заключении и исполнении договоров, контрактов	до 3000 рублей	акты проверок
		7.Экономное использование и недопущение сверхлимитного потребления коммунальных ресурсов, ГСМ, хозяйственных средств	до 5000 рублей	отчетность
		8.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
6	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1.Привлечение к организации и проведению школьных мероприятий, праздников, концертов	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2. Оформление протоколов заседания комиссий по закупкам, СТК, Общего собрания работников учреждения и др.	до 2000 рублей	приказы
		3.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		4.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», РГИС «Энергоэффективность» и иных), заполнение электронных баз данных	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
		5.Выполнение функций контрактного управляющего.	до 10 000 рублей	приказы
		6.Участие в разработке, подготовке и составлении документации по закупкам товаров, работ и услуг	до 5000 рублей	
		7. Шефская помощь (работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		8.Проведение мероприятий, по обеспечению безопасности	до 1000 рублей	информация замдиректора по безопасности
7	Качественная перевозка детей школьным автобусом	1. Выполнение обязанностей сопровождающего	до 10 000 рублей	приказ ОО
		2. Отсутствие штрафов ГИБДД, нареканий и обоснованных жалоб от	до 3000 рублей	журнал сверки с ГИБДД, информация

		родителей		замдиректора по безопасности
8	Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании		до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
9	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1.Отсутствие предписаний органов надзора.	до 3000 рублей	акты проверок
		2.Работа в соответствии с инструкциями по ТБ, пожарной безопасности.	до 2000 рублей	акты проверок
		3.Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
		4.Качественная подготовка ОО к новому учебному году.	до 2000 рублей	акты проверок
		5.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок
		6.Оперативное устранение аварийных ситуаций при эксплуатации АТС	до 3000 рублей	Служебная записка завхоза

### Лаборант

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	информация завхоза
		2. Озеленение ОО	до 1000 рублей	информация завхоза, визуальный осмотр
		3. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		4.Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
3	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых	до 4000 рублей	информация руководителя

		поручений руководителя		
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		5.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация замдиректора УВР, замдиректора по безопасности
		6.Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора по безопасности
4	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1.Участие в организации и проведении праздников, концертов	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2.Дежурство по ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО (в рамках полномочий)	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		4. Выполнение обязанностей сопровождающего	до 10 000 рублей	приказ ОО
		5. Шефская помощь (заболевшие дети, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		6. Организация профориентационных мероприятий.	До 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		7.Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
		8.Проведение мероприятий, по обеспечению безопасности	до 1000 рублей	информация замдиректора по безопасности
5	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1.Работа в соответствии с инструкциями по ТБ, пожарной безопасности.	до 2000 рублей	акты проверок
		2.Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
		3.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок

## Социальный педагог

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Участие в разработке Образовательной программы, изменений и дополнений в ООП, нормативных локальных актов (по курируемым вопросам) и др.		до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
2	Передача положительного педагогического опыта	1. на уровне ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора УВР
		2. на районном уровне;	до 1500 рублей	
		3. на областном уровне	до 2000 рублей	
		4. через педагогические интернет-сообщества	до 3000 рублей	
		5. Публикация материалов в СМИ	до 1000 рублей	
	6. Наставничество, кураторство	до 1000 рублей	приказ	
	7. Работа со студентами	до 8000 рублей	договоры о практике	
	8. Подготовка и проведение открытых мероприятий: а) на уровне ОО б) на районном уровне; в) на областном уровне;	до 2000 рублей до 3000 рублей до 4000 рублей	информация замдиректора УВР	
3	Руководство различными формами объединений в ОО	1. Руководство МО	до 2000 рублей	приказ
		2. Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3. Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		4. Работа в комиссиях; руководство консультационными пунктами, творческой группой и др.	до 3000 рублей	приказы
4	Участие в опытно-экспериментальной работе, инновационной и проектной деятельности.		до 4000 рублей	информация замдиректора УВР
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1. Организация работы учащихся на участке;	до 1000 рублей	информация завхоза
		2. Работа в школьном музее	до 2000 рублей	справка замдиректора по ВР
		3. Работа на участке (оформление клумб, дорожек, покос травы и т.д.). Участие в городских субботниках и акции «Чистый город»	до 2000 рублей	информация завхоза
		4. Активное участие в реализации проекта «Школьный двор»	до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
6	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя, членов АУП
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и	до 4000 рублей	информация руководителя

		срочных работ, разовых поручений руководителя		
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4. Успешная практика организации дистанционного обучения	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
		5. Отсутствие штрафов ГИБДД, нареканий и обоснованных жалоб от родителей	до 3000 рублей	журнал сверки с ГИБДД, информация замдиректора по безопасности
		6.Своевременное предоставление полной и достоверной информации для наполнения сайта ОО	до 1000 рублей	информация замдиректора ОО и администратора сайта ОО
		7.Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», «Навигатор дополнительного образования» и иных), заполнение электронных баз данных и др.	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе
		8.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация директора ОО, замдиректора ВР
		9.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		10.Продуктивность реализации Программы развития	до 4000 рублей	информация руководителя, замдиректора УВР
		11. Отсутствие происшествий, травм во время проведения занятий, перемен.	до 1000 рублей	информация замдиректора
		12. Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря
7	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1.Организация праздников, концертов (написания сценария, пошив костюмов, оформление сцены и т.д.).	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2. Работа по аттестации педагогических кадров, повышению квалификации педагогов.	до 3000 рублей	информация замдиректора УВР
		3. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов,	до 2000 рублей	приказы

		Советов ОО, Попечительских советов и др.		
		4. Выполнение обязанностей сопровождающего	до 10 000 рублей	приказ ОО
		5. Организация дежурства по ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		6. Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 2000 рублей	информация замдиректора по УВР
8	Результативная работа с социально-неблагополучными семьями	1. Результативность реализации программы взаимодействия для работы с детьми из социально-неблагополучных детей	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Высокий уровень развития социального партнерства с учреждениями системы профилактики: составлен совместный план, заключены соглашения и договоры	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР, отчет социального педагога
		3. Наличие положительных результатов работы с родителями и детьми из социально-неблагополучных семей	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		4. В ОО нет учащихся, состоящих на учете в КДН, на внутришкольном учете (5-11 классы).	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		5. Результативная работа со слабоуспевающими учащимися.	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР
9	Реализация дополнительных проектов.	1. Организация экскурсий, экспедиций.	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Шефская помощь (заболевшие дети, младшие школьники, работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
10	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся и сохранности контингента	1. Проведение Дней здоровья	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Проведение мероприятий, по обеспечению безопасности и пропаганде ЗОЖ	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Сохранность контингента ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по УВР

		4.Охват учащихся 5-11 классов горячим питанием (не менее 90%);	до 1000 рублей	справка социального педагога
		5.Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок
		6.Организация бесплатного питания обучающихся 5-11 классов, находящихся в трудной жизненной ситуации. Ведение документации по питанию.	до 2000 рублей	приказы

### Водитель

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Руководство различными формами объединений в ОО	1.Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2.Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		3.Работа в комиссиях	до 3000 рублей	приказы
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры: активное участие в реализации проекта «Школьный двор»		до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
3	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и срочных работ, разовых поручений руководителя	до 4000 рублей	информация руководителя
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4.Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация руководителя ОО, главного бухгалтера
		5.Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		6.Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании	до 2000 рублей	акты проверок информация начальника лагеря

4	Качественная перевозка детей школьным автобусом Отсутствие штрафов ГИБДД, нареканий и обоснованных жалоб от родителей		до 3000 рублей	журнал сверки с ГИБДД, информация замдиректора по безопасности
5	Экономное использование и недопущение сверхлимитного потребления коммунальных ресурсов, ГСМ, хозяйственных средств		до 5000 рублей	отчетность
6	Реализация дополнительных проектов.	1. Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Шефская помощь (работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		3. Участие в традиционном туристическом слете	до 2000 рублей	информация замдиректора по ВР
7	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	1. Отсутствие предписаний органов надзора.	до 3000 рублей	акты проверок
		2. Работа в соответствии с инструкциями по ТБ, пожарной безопасности.	до 2000 рублей	акты проверок
		3. Содержание в исправности оборудования, своевременный ремонт оборудования.	до 2000 рублей	акты проверок
		4. Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок
		5. Оперативное устранение аварийных ситуаций при эксплуатации АТС	до 3000 рублей	Служебная записка завхоза

### Секретарь

	направления	Критерии	Размер выплат	источник данных
1	Руководство различными формами объединений в ОО	1. Руководство СТК.	до 2000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
		2. Члены СТК.	до 1000 рублей	протокол общего собрания работников ОО
2	Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.		до 2000 рублей	информация руководителя ОО
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры Активное участие в реализации проекта «Школьный двор» и городской акции «Чистый город»		до 3000 рублей	информация замдиректора по ВР
4	За интенсивность, специфику и высокие результаты работы	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность работы.	до 2000 рублей	информация руководителя
		2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и	до 4000 рублей	информация руководителя



		срочных работ, разовых поручений руководителя		
		3. По результатам проведенных государственными органами проверок	до 5000 рублей	акты проверок
		4. Качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.	до 2000 рублей	акты проверок
		5. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество работы со стороны администрации ОО, родителей обучающихся, сотрудников и учредителя	до 3000 рублей	информация руководителя, членов АУП, итоги анкетирования
		6. Своевременная сдача планируемой и отчетной документации.	до 2000 рублей	информация руководителя ОО
5	Расширение зоны сверх должностных обязанностей.	1. Привлечение к организации и проведению различных школьных мероприятий.	до 3000 рублей	информация заместителя директора по ВР
		2. Оформление протоколов педагогических советов, Методических советов, Советов ОО, Попечительских советов и др.	до 2000 рублей	приказы, протоколы
		3. Работа с документацией по пенсионному фонду.	до 2000 рублей	информация руководителя
		4. Работа с документами по военкомату.	до 2000 рублей	
		5. Дежурство по ОО.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
6	Работа с информационными системами (ГИС «СОЛО», ФИС ФРДО и иных), заполнение электронных баз данных	до 5000 рублей	мониторинг работы в системе	
7	Реализация дополнительных проектов.	1. Организация профориентационных мероприятий.	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР
		2. Шефская помощь (работа с ветеранами)	до 1000 рублей	информация замдиректора по ВР

### Премиальные выплаты к значимым датам

№№ пп	Показатели	Размер выплат	кому производится выплата
1	Юбилейная дата со дня рождения: 50 лет 55 лет 60 лет 65 лет 70 лет 75 лет	3000 руб. 4000 руб. 5000 руб. 6000 руб. 7000 руб. 8000 руб.	сотрудники ОО
2	По случаю профессиональных праздников	до 5000 рублей	сотрудники ОО
3	В связи с награждением государственными наградами:		сотрудники ОО
	1. Российской Федерации	5000 рублей	сотрудники ОО
	2. Ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти	4000рублей	
	3. Наградами Губернатора Ленинградской области Законодательного Собрания Ленинградской области	4000рублей	
	4. Наградами органов исполнительной власти Ленинградской области	3000рублей	
	5. Наградами органов местного самоуправления Бокситогорского муниципального района	2000рублей	