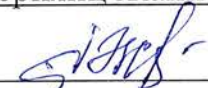


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43

От работников:

Председатель СОС  
МАОУ СОШ № 43  
Асриянц Жанна Юрьевна



« 15 » января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ СОШ № 43  
Чигорева Анна Александровна



« 15 » января 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

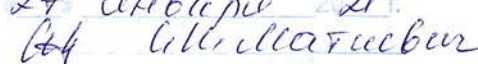
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 43  
г. Калининград, Советский проспект, д. 40

Закл<sup>ю</sup>чён сроком на 3 года

Дата окончания срока договора

«15» января 2024 г.

Согласовано  
Администрация городского округа «Город Калининград»  
ул. Советский проспект, 1

ЗАПЯТОВАННО  
Удостоверение № 02.39.01.08  
92000, 92310, 07753  
27 января 2021 г.  


## СО Д Е Р Ж А Н И Е

Раздел, приложения	Наименование раздела, приложения	Стр.
I раздел	Общие положения	3
II раздел	Обязательства работников	4
III раздел	Обязательства Работодателя в области обеспечения трудовых прав работников	5
IV раздел	Обязательства Работодателя в области социально-бытового обеспечения работников	8
V раздел	Обязательства Работодателя в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения	9
VI раздел	Заключительные положения	9
Приложение № 1	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников на 2021-2024 гг.	11
Приложение № 2	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	14
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей, по которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	15
Приложение № 4	Правила внутреннего трудового распорядка	16
Приложение № 5	Положение о системе оплаты работников МАОУ СОШ № 43	30

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между коллективом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 43 (далее – Учреждение), в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Учреждения (далее – СООС) Асриянц Жанны Юрьевны, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, в лице директора Учреждения Чигоревой Анной Александровной, действующего на основании Устава (далее – Работодатель), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников Учреждения 1 раз в год.

## **II. Обязательства Работников**

### **2.1. Работники Учреждения обязуются:**

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке. Своевременно проходить курсы, отвечающие требованиям профессиональных стандартов работников образовательной сферы.

2.1.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Работодателя к служебной тайне и (или) указанную в договоре о сотрудничестве с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.1.10. Соблюдать правила педагогической этики. Избегать конфликта интересов участников образовательного процесса.

2.2. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать своё педагогическое мастерство.

2.2.5. Использовать в работе здоровьесберегающие технологии (программы).

2.2.6. Способствовать физическому и психическому здоровью обучающихся.

2.3. СООС представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

### **III. Обязательства Работодателя в области обеспечения трудовых прав работников**

#### **3.1. Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство:**

3.1.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с Председателем СООС включение в индивидуальные трудовые договоры Положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. Уведомлять СООС заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке **следующие меры:**

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, Работодатель осуществляет при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении Совета ООС, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

3.1.6. Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня о прекращении срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

#### **3.2. Рабочее время**

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения в каникулярный период устанавливается Работодателем по согласованию с СООС исходя из необходимости проведения педагогической (методической и организационной) работы, общешкольных мероприятий, обеспечения режима нормального функционирования Учреждения.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учёт осуществляются в соответствии с ТК РФ.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия СООС и работника по приказу директора. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

### **3.3. Предоставление отпуска**

3.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв работников из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

3.3.2. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116 ТК РФ (с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Работникам по должностям с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, постановление администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186):

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;
- заместитель директора по АХР - 7 календарных дней;
- экономист - 7 календарных дней.

Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

3.3.3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Работодателем.

3.3.4. В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

3.3.6. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **3.4. Оплата труда**

3.4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда ст. 135 ТК РФ.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников Учреждения, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, Положением о специальной части базовой части фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения, утверждаемое отдельным приказом по учреждению.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ из стимулирующей части ФОТ за расширение зоны обслуживания, сложность и напряжённость, высокое качество и результативность труда;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

3.4.3. Работодатель выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится в безналичном порядке перечислением денежных средств через учреждения банка два раза в месяц: за первую половину отработанного месяца - 15-го числа текущего месяца,

за вторую половину отработанного месяца - 1-го числа месяца, следующего за текущим.

### **3.5. Охрана труда**

3.5.1. Работодатель своевременно производит специальную оценку условий труда в Учреждении.

3.5.2. Работодатель выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Работодатель организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Работодатель обязан проводить внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.5.5. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Работодатель отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 °С, освещённость или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.7. Председатель СООС организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

3.5.8. Председатель СООС и уполномоченный по охране труда периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяют выполнение Работодателем предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

## **IV. Обязательства Работодателя**

### **в области социально-бытового обеспечения работников**

4.1. Работодатель проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильём.

4.2. В случае принятия решения об изменении подчинённости объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, Работодатель принимает меры с учётом мнения СООС по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

4.3. По ходатайству СООС матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком-инвалидом или ребёнком, страдающим тяжёлой формой хронического



заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Работодатель продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребёнком шестилетнего возраста.

4.4. Работодатель совместно с председателем СООС Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника.

4.5. Работодатель совместно с председателем СООС осуществляет учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых Учреждению, в соответствии с правовыми актами.

## **V. Обязательства Работодателя в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения**

5.1. Работодатель и председатель СООС Учреждения проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчётной ведомости и контролирует правильность заполнения и оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Работодатель ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Работодатель:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с Председателем СООС отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением СООС массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Работодателя, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решения.

6.3. СООС Учреждения осуществляет систематический контроль своевременного выполнения предусмотренных Коллективным договором

мероприятий, организует выполнение взятых обязательств и заслушивает один раз в год отчёт Работодателя о выполнении Коллективного договора.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по улучшению условий и охраны труда работников на 2021 год

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проводить мероприятия по пожарной безопасности:			
	- назначить ответственных за противопожарное состояние школы;		Сентябрь	Зам. директора по АХР
	- распределить обязанности обслуживающего персонала на случай возникновения пожара;		Сентябрь	Зам. директора по АХР
	- на классных часах провести обучение обучающихся правилам пожарной безопасности;	4	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, классные руководители
	- проводить тренировочные занятия по эвакуации обучающихся и персонала в случае возникновения пожара;	6	1 раз в четверть, во время работы школьного лагеря течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР
	- производить перезарядку огнетушителей.	25 шт.	Май – август	Зам. директора по АХР
Итого:				
2.	Проводить собрание трудового коллектива по избранию уполномоченных по ОТ.	1	Август	Директор
3.	Провести совещание: «Законодательство РФ по охране труда».	1	Январь	Директор, зам. директора по АХР
4.	Издать приказ о назначении уполномоченного по ОТ.	1	Сентябрь	Директор
5.	Ознакомить под роспись с должностными обязанностями по ОТ	69	Сентябрь	Уполномоченный по охране труда
6.	Осуществлять контроль нагрузки учеников и педагогов		В течение учебного года	Зам. директора по УВР

7.	Проводить проверку сопротивления изоляции	1	Август	Зам. директора по АХР
8.	Обеспечение технического персонала моющими средствами, инвентарём, спецодеждой.	4	В течение учебного года	Зам. директора по АХР
9.	Контролировать работу техперсонала школы по содержанию чистоты и порядка помещений		В течение учебного года	Зам. директора по АХР
10.	Проводить проверку состояния подсобных помещений.		В течение учебного года	Зам. директора по АХР, Уполномоченный по ОТ
11.	Проводить лабораторные исследования пропитки кровли противопожарными смесями		По заключению лаборатории	Зам. директора по АХР
12.	Проверять речевое оповещение внутренней пожарной сигнализации.	4	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР
13.	Заказывать необходимые лабораторные исследования учебных кабинетов (освещенность, электромагнитное излучение, влажность и др.)		По мере надобности	Зам. директора по АХР
14.	Производить годовую инвентаризацию основных средств, малоценных предметов, производить списание непригодного имущества		По графику	Главный бухгалтер, зам. директора по АХР (комиссия)
15.	Проверка и учет планов развития кабинетов.	2	2 раза в год	Зам. директора по АХР, зав. кабинетами
16.	Планирование замены и приобретения мебели, оборудования, инвентаря, дезинфицирующих средств		По мере надобности	Зам. директора по АХР

17.	Осуществлять контроль получения сертификатов от подрядных организаций на закупаемую продукцию и строительные материалы		При закупках, ремонтах	Зам. директора по АХР
18.	Проводить оценку условий труда работников		1 раз в три года	Зам. директора по АХР

Председатель СООС  
 MAOY COII № 43

Руководитель учреждения

Директор MAOY COII № 43

Асриянц Жанна Юрьевна  
 (Ф.И.О. полностью)

Чигорева Анна Александровна  
 (Ф.И.О. полностью)




(подпись)

(подпись)

« 15 » января 2021 г.

« 15 » января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СОС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность
1.	Главный бухгалтер
2.	Заместитель директора по АХР
3.	Экономист

СОГЛАСОВАНО

Председатель БООС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
по которым положена бесплатная выдача смывающих  
и (или) обезвреживающих средств

В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122-н (в ред. от 20.02.2014 г.) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 г. № 20562) следующим работникам положена бесплатная выдача:

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию		

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 43

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 43 г. Калининграда (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения и приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

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

##### 2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;



г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;  
д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя, трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, вероисповедания, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, 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.

2.4.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц (статья 280 ТК РФ).

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5 Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ

и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: работники, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, работники предпенсионного возраста.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных

для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 28 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом коллективным договором.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, библиотекарь.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.14. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МАОУ СОШ № 43 устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);

- для административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (экономист, системный администратор, специалист по закупкам, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения), педагогического персонала (педагог-психолог, библиотекарь, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист) - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для младшего обслуживающего персонала и педагогов дополнительного образования продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы;

- для должностей сторож, устанавливается режим работы – сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Время работы учреждения: с 08:00 до 20:00.

Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается - 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

К педагогическим работникам относятся: директор учреждения; заместители директора; педагог-психолог, социальный педагог; преподаватель-организатор ОБЖ; педагоги дополнительного образования, методист; педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (далее - учителя по тарификации).

5.3. Продолжительность рабочего дня директора устанавливается Учредителем, заместителей директора - директором школы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Учреждения.

Для должностей сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - год. Рабочее время: для должности сторож с 20:00 до

08:00, в выходные и праздничные дни с 07:30 до 07:30 следующего дня (в связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед на рабочем месте). График работы по указанным должностям составляется ежемесячно, утверждается директором Учреждения с учетом мнения СООС. Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности не позднее, чем за месяц до введения его в действие под роспись.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами и локальными актами Учреждения.

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

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

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

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего



работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий, кружков, факультативов, внеурочной деятельности), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с Советом органа общественной самостоятельности учреждения (далее - СООС) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического и научно-методического советов;
- общее собрание работников учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- проведение предусмотренных и утвержденных планом работы общешкольных мероприятий.

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

Рабочее время, свободное от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных и общешкольных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется, утверждается директором, согласовывается с СООС и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую деятельность, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических и иных работников Учреждения с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда согласно законодательства РФ.

Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения в каникулярное время устанавливается директором Учреждения по согласованию с СООС исходя из необходимости проведения педагогической (методической и

организационной) работы, общешкольных мероприятий, обеспечения режима нормального функционирования Учреждения.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения СООС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116 ТК РФ (с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Работникам по должностям с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, постановление администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186):

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;
- заместитель директора по АХР - 7 календарных дней;
- экономист - 7 календарных дней.

5.14. Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом коллективным договором.

5.16. В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующими Положениями о системе оплаты и стимулирования труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания, должностными обязанностями, объемом выполняемой работы, имеющимся квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая утверждается директором Учреждения на начало учебного года, изменение тарификации производится отдельно по полугодиям (четвертям), если учебными планами на каждое полугодие (четверть) предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Оплата труда для должностей сторож устанавливается на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с графиком дежурства и табелем учета рабочего времени. По данным категориям работников ведется суммированный учет рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе, учетный период - 1 рабочий год.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится в безналичном порядке перечислением денежных средств через учреждения банка два раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца - 15-го числа текущего месяца;

- за вторую половину отработанного месяца - 1-го числа месяца, следующего за текущим.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором, трудовым договором.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, стимулирующие выплаты работнику могут не производиться до момента снятия взыскания.

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

7.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания работников Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения СООС.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила вывешиваются на видном месте в учительской, публикуются на сайте Учреждения.

8.4. Правила действуют до вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СРОС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.

## Положение о системе оплаты работников МАОУ СОШ № 43

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования (далее – образовательные учреждения).

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МАОУ СОШ № 43 устанавливается на основании:

- трудовых договоров
- локальных нормативных актов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- настоящего Положения
- решения комиссии (коллегияльно), назначенной приказом руководителем образовательного учреждения

### 2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в образовательном учреждении.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов школы.

Фонд оплаты труда школы рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times D \times H$ , где

ФОТ – фонд оплаты труда школы

N – Региональный расчетный подушевой норматив (для городской местности применительно к школе № 43)

K – поправочный коэффициент для школы № 43

D – доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных школе расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая школой самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области

H – количество учащихся в школе.

### **3. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения**

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) может составлять до 73% фонда оплаты труда образовательного учреждения. Объем стимулирующей части (ФОТст) может составлять до 27% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели)
- категории педагогических работников (методист, учитель-дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ)
- административно – педагогический персонал школы (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер)
- учебно – вспомогательный персонал школы (экономист, секретарь учебной части, системный администратор, библиотекарь, диспетчер образовательного учреждения)
- младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, сторож, рабочие по обслуживанию здания и др.)

3.4. Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

- фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

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

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

3.6. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в образовательном учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

### **4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении и повышающих коэффициентов**

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих

учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФрТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 77,8 % доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 22,2 % доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

В свою очередь ФОТ административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (ФОТ ауп .моп) состоит также из общей части (ФОТо) и специальной части .

Объем общей части (ФОТо) может составлять до 73 % доли ФОТ ауп оп, объем специальной части (ФОТ сп) может составлять до 27% доли ФОТ аут,оп.

Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога, численности учащихся в классах с применением повышающих коэффициентов (1.по приоритетности предмета за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливается в размере: а) К=1,4 (1 – 4 классы начальной школы), б) К=1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика), в) К=1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия), г) К=1,0 (астрономия, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ); 2.за квалификационную категорию: а) А=1.5 (для педагогических работников, имеющих высшую категорию), б) 1,25 (для педагогических работников, имеющих первую категорию); 3. при делении классов на группы: учителей информатики, технологии – 5-11 классов – 1,5, учителей английского языка 1- 7 классов – 1,5, для учителей английского языка 8 -11 классов – 1,7, для учителей немецкого языка 1 – 7 классов – 1,7, для учителей немецкого языка 8 – 11 классов – 2, для муниципального профильного класса – 1,25, для учителей начальных классов (ФГОСы) – 1,4, для учителей русского языка, математики 9-х классов – 1,1, для проведения дополнительных спортивных занятий - 1,05, инклюзивное обучение учащихся с ОВЗ, ЗПР – 2,0

Повышающий коэффициент при индивидуальном обучении на дому больных детей в начальной школе 16, с 5 по 11 классы 17.

4.2. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико - часа»

Стоимость 1 ученико – часа - 4,7 это стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

4.3. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле;

ФОТо x 34

Стп = -----, где

$$(a1xв1+ a2xв2 + a3xв3...+a10xв10+a11xв11) x 52$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в первых классах;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a3 - количество учащихся в третьих классах;



$a_1$  1 - количество учащихся в одиннадцатых классах;  $b_1$  - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;  $b_2$  - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;  $b_3$  - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;  
 $b_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе

4.5. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

## **5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А$ , где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

Повышающие коэффициенты, учитываются при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

а) за сложность и (или) приоритетность предмета (К);

б) за квалификационную категорию педагога (А).

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога,

Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев:

а) участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляется в форме единого государственного экзамена;

б) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информационной емкостью, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа).

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н_1 \times T_1 \times K_1 + N_2 \times T_2 \times K_2 \dots + N_n \times T_n \times K_n) \times A$

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-

инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

## **6. Оплата труда руководителя школы, АУП, УВП, ОП**

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливается работодателем для которых является комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), заместителей руководителей и главных бухгалтеров и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

6.2. Система оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

6.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$Дор = Бор * Км * Ксв$ , где:

Дор - должностной оклад руководителя учреждения,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Ксв – коэффициент для руководителей учреждения, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равных 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения.

6.4. Группы по оплате труда руководителей учреждения устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.

6.5. Руководитель учреждения ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителем учреждения документов, издает приказ об отнесении учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

6.6. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.7. Базовая единица для расчета должностного оклада остальных работников школы устанавливается в размере 5000 рублей с применением повышающего коэффициента:

- повышающий коэффициент для заведующей библиотекой – 3,0, педагога-психолога, социального педагога, педагога организатора, воспитателя группы продленного дня – 2,0;

- повышающий коэффициент для преподавателя организатора ОБЖ – 2,0;
- повышающий коэффициент для педагога дополнительного образования – 2,0;
- повышающий коэффициент для методиста, диспетчера образовательного учреждения, экономиста – 3,0
- повышающий коэффициент для системного администратора – 3,0;
- повышающий коэффициент для секретаря учебной частью – 2,0;
- повышающий коэффициент для рабочего по комплексному обслуживанию – 1,6;
- повышающий коэффициент для сторожа – 1,6;
- повышающий коэффициент для рабочего по текущему ремонту – 1,6.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 43


 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о специальной части доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 43

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп) обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами:

- доплата за классное руководство для преподавателей 1-11 классов 100 руб. за одного ученика;
- доплата за проверку тетрадей :
  - русский язык , начальные классы 15%,
  - математика 10%
  - остальные предметы; (физика, история, химия, иностранный язык, биология, география) 4% (в зависимости от наполняемости классов) от суммы по нагрузке за часы;
- доплата учителям физики, химии, биологии, информатики за подготовку и проведение лабораторных работ 1500 руб.;
- доплата за методическое объединение от 1500 руб. до 3000 руб.;
- доплата за заведование кабинетом 600 руб. (при наличии двух ответственных в одном кабинете – 300 руб.);
- доплата молодым специалистам 3000 руб.;
- доплата за выполнение функций руководителя школьного музея 1000 руб.;
- доплата учителям физвоспитания за выполнение функций инструктора физвоспитания до 3000 руб.;
- доплата за организацию работы с учащимися по здоровьесбережению до 3000 руб.;
- доплата за организацию и контроль за школьным питанием 6000 руб.- 8000 руб.;
- доплата за координаторскую спортивную работу до 3000 руб.
- доплата за организацию и проведение трудовых десантов (согласно школьному плану) до 5000 руб.;
- доплата за ведение школьного сайта до 5000 руб.;
- доплата за организацию и проведение мероприятий, не входящих в обязательную школьную программу:
  - школьных – до 5000 руб.,
  - районных – 1500 руб.,
  - региональных – 3000 руб.,
  - всесоюзных – 4000 руб.,
  - международных – 5000 руб.;
- доплата за работу научного общества учащихся 3000 руб.;
- доплата за развитие научно-исследовательской работы школы 3000 руб.;
- доплата за организацию и ведение электронных журналов, дневников до 10000 руб.;
- доплата за работу по охране труда до 5000 руб.;
- доплата за работу по антитерриториальной защищенности до 7000 руб.
- доплата за вовлечение учащихся в профессиональную деятельность – 5000 руб.

- доплата за ведение протоколов:  
педагогических советов 1000 руб.,  
совещаний при директоре 1000 руб.;
- доплата за координаторскую работу:  
экологическая до 3000 руб.,  
туристическая до 3000 руб.,  
краеведение до 3000 руб.,  
дистанционное обучение до 3000 руб.;
- доплата за внедрение инновационных технологий в обучении воспитании до 4000 руб.;
- по гражданской обороне и ЧС до 5000 руб.;
- доплата за контроль соблюдения безопасности учебно-воспитательного процесса 8000 руб.;
- доплата за организацию мероприятий по гражданской обороне (пункт выдачи индивидуальных защитных средств населению района) до 2000 рублей;
- доплата ответственному за организацию дежурство по школе 5000 руб.;
- доплата за организацию и проведение трудовых десантов (согласно школьному плану) до 5000 руб.;
- доплата за составление школьного расписания с 1-го по 11-е классы:  
начальная школа 2000 руб.,  
1-я смена 6000 руб.,  
2-я смена 2000 руб.;
- доплата за работу наставничеству с молодыми учителями до 5000 руб.;
- доплата учителям начальных классов, русского языка и литературы, математики за проверку тетрадей в переполненных классах:  
26 – 30 учащихся – 50 рублей за каждого ученика сверх нормы; свыше 30 учащихся – 70 рублей сверх нормы;
- доплата педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – 100 руб.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала МАОУ СОШ № 43

1. Объём стимулирующей части составляет 20-30 % фонда оплаты труда. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст), включая экономию по фонду оплаты труда обеспечивает осуществление следующих видов материального стимулирования работников образовательного учреждения:

1. гарантированные ежемесячные стимулирующие выплаты;
2. единовременные премии;
3. материальная помощь;
4. стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для педагогических работников;
5. стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности учебно-вспомогательного персонала;
6. стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для обслуживающего персонала.

#### Гарантированные ежемесячные стимулирующие выплаты

2. Гарантированные ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются за почетное звание, наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени, в том числе:

- за сложность, напряженность, качество работы до 100 %;
- исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции до 200%;
- за ученую степень доктора наук - 3000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук - 2000 рублей;
- за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник», соответствующее профилю выполняемой работы - 1000 рублей;
- за орден СССР или Российской Федерации - 1500 рублей.

#### Единовременные поощрительные премии

3. Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

1. высокие результаты научно-исследовательской деятельности: наличие победителей, призеров олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций разных уровней - до 20 000,00 рублей;
2. обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением текущего и капитального ремонта - до 20 000,00 рублей;
3. положительная динамика в развитии обустройства прилегающей территории - до 20 000,00

рублей;

4. эффективное исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции - до 30 000,00 рублей;

5. участие в общешкольных и городских мероприятиях - до 20 000,00 рублей;

6. оформление тематических выставок - до 10 000,00 рублей;

7. качественное выполнение работ в период подготовки школы к новому учебному году до 30 000,00 рублей;

8. эффективное и качественное выполнение особо важных срочных работ на срок их проведения - до 40 000,00 рублей;

9. участие и результативность в конкурсах педагогического мастерства «Янтарная сова», «Педагогический дебют», «Учитель года», олимпиада для педагогов - до 30 000,00 рублей;

10. распространение передового педагогического опыта, управленческой, инновационной работы: разработка уроков и программ в сети «Интернет», проведение семинаров, мастер-классов различного уровня и др. – до 30 000,00 рублей;

11. положительная динамика численности обучающихся, охваченных оздоровительным отдыхом, рост числа обучающихся занятых во время каникул (отдых, лечение, трудоустройство) - до 15 000,00 рублей.

12. За высокие показатели, успешное прохождение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-11 классов, получение баллов по обязательным учебным предметам и предметам по выбору от 80 баллов и выше – до 15 000,00 рублей.

13. поощрительные выплаты по результатам работы за четверть, полугодие, год за высокий процент качества знаний, высокий средний балл, рост «хорошистов» и «отличников», значительное сокращение слабоуспевающих обучающихся, эффективную работу с детьми с девиантным поведением группы риска - до 30 000,00 рублей.

4. Приказом руководителя учреждения могут выплачиваться поощрительные премии в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (днем Учителя, днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи окончанием учебного, финансового года.

5. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор школы издает приказ о выплате единовременных поощрительных премий, в котором указывается конкретный размер премии.

### **Материальная помощь**

6. Материальная помощь предоставляется в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения длительного или дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

7. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

### **Стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности**

8. Стимулирование труда экономиста, системного администратора, педагогических работников, библиотекаря, обслуживающего персонала, установление и осуществление поощрительных (стимулирующих) выплат (доплат и надбавок), производится за успешное и качественное выполнение обязанностей из средств стимулирующего фонда оплаты труда школы как в процентном отношении от должностного оклада работника, так и абсолютном размере на основании приказа руководителя школы. Стимулирующие выплаты устанавливаются на

полугодие (год).

9. В основе определения размера стимулирующей выплаты - критерии и показатели качества и результативности труда работников образовательного учреждения. Критерии могут изменяться и дополняться в соответствии с введением новых норм и целей.

10. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 01 января по 31 августа;
- с 01 сентября по 31 декабря

11. В первом полугодии (сентябрь-декабрь) выплачивается стимулирующая выплата, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

12. Работникам, вышедшим из долгосрочного отпуска, вновь поступившим на работу (в т. ч. после окончания обучения или при переходе из других образовательных учреждений), стимулирующая выплата устанавливается решением Комиссии по стимулированию на основании ходатайства директора.

13. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

14. Распределение и установление ежемесячных стимулирующих выплат к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

15. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор школы издает приказ о выплате стимулирующих надбавок, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

16. Конкретные размеры иных выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты, высокое качество выполняемых работ могут устанавливаться в фиксированных денежных суммах или процентном отношении по представлению Комиссии образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

17. Основанием для установления и осуществления выплат являются следующие критерии и показатели (Приложения № 1-3)

### **Порядок уменьшения или снятия стимулирующих выплат**

18. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены на основании приказа директора в случаях:

- некачественного выполнения работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, результаты проверок).
- несвоевременного выполнения задания;
- нарушения дисциплины труда;
- невыполнения правил внутреннего распорядка;
- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечения сохранности имущества;
- несоблюдения норм педагогической этики;
- в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

Директор школы оставляет за собой право не производить стимулирующие выплаты:

- при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
- при нарушении статей Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- при необеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- при невыполнении инструкций по охране труда и техники безопасности по обеспечению безопасности детей;
- при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.



### **Заключительные положения**

19. Данное положение вступает в силу с момента утверждения руководителем общеобразовательного учреждения и действует постоянно.

20. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между руководителем общеобразовательного учреждения и Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Приложение № 1  
к Положению распределения стимулирующей  
части фонда оплаты труда педагогических работников,  
учебно-вспомогательного персонала,  
обслуживающего персонала  
МАОУ СОШ № 43  
приказ от «26» декабря 2019 г. № 219/1-о

### Показатели и критерии эффективности, результативности и качества деятельности педагогических работников

№ п/п	Показатель деятельности педагогических работников	Критерий эффективности, результативности и качества деятельности педагогических работников	Количество баллов
1.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, педагогических промежуточной и итоговой аттестаций).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Освоение обучающимися государственных образовательных стандартов.</li> <li>○ Положительная динамика достижений обучающихся по результатам независимой оценки качества образовательного результата.</li> <li>○ Положительная динамика метапредметных и личностных результатов.</li> </ul>	до 15
2.	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Периодичность участия обучающихся на олимпиадах, в конкурсах, соревнованиях и др.</li> <li>○ Результативность участия обучающихся на олимпиадах, в конкурсах, соревнованиях и др.</li> <li>○ Наличие системы мер по работе с одаренными детьми.</li> </ul>	до 15

3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Качественный уровень мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями обучающихся (отсутствие жалоб).</li> </ul>	до 5
4.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доля обучающихся, участвующих в дополнительных проектах.</li> <li>○ Качество творческих, исследовательских, проектных и др. работ обучающихся, выполненных под руководством учителя.</li> </ul>	до 10
5.	Организация и результативность внеурочной деятельности по предмету.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доля обучающихся, вовлеченных во внеурочную деятельность, от общей численности обучающихся.</li> </ul>	до 5
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс» и др.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Результативность привлечения обучающихся к проектной деятельности.</li> <li>○ Качественный уровень реализации (участия) в интегрированных межпредметных проектах по достижению индивидуальных образовательных результатов обучающихся.</li> </ul>	до 10
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Положительная динамика личностного развития обучающихся.</li> </ul>	до 5
8.	Организация (участие) в системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Проведение мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.</li> <li>○ Участие в системных исследованиях индивидуальных достижений обучающихся.</li> </ul>	до 10

9.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разработка рабочих программ, ориентированных на достижение задач образовательной программы образовательной организации и являющихся ее составной частью.</li> <li>○ Достижение показателей результативности реализации образовательной программы образовательной организации.</li> </ul>	до 10
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Проведение работы по формированию методического содержания кабинета.</li> </ul>	до 5
11.	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Методическая и инновационная деятельность педагогического работника.</li> <li>○ Качество проведения урока.</li> </ul>	до 10
	ИТОГО		100



**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ**  
**эффективности деятельности работников учреждения**  
**для установления стимулирующих выплат**  
**(регулярные выплаты)**

№ п/п	Наименование должности	Наименование выплаты	Показатель, критерий	Количество баллов
1.	Экономист	Качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности. Целевое использование и качественные показатели по результатам исполнения степени бюджета, размещения ежемесячной (квартальной) отчетности в сети Интернет.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целевое использование и качественные показатели по результатам исполнения степени бюджета</li> <li>- размещение ежемесячной (квартальной) отчетности в сети Интернет</li> <li>- качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности</li> </ul>	<p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
2.	Педагог-психолог	За высокий уровень организации работы с детьми, требующими особого внимания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сдача электронной отчетности в ФСС,</li> <li>- контроль за организацией оказания дополнительных образовательных платных услуг</li> <li>- раннее выявление учащихся, требующих коррекционно-развивающей и индивидуальной работы с целью адаптации их в условиях обучения в общеобразовательной школе</li> <li>- своевременное и качественное ведение банка</li> </ul>	<p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 50</p>

			данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь	до 50
3.	Социальный педагог	За высокий уровень организации работы с детьми, требующими особого внимания	- снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних  - своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь	до 50  до 50
4.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	За высокий уровень организации работ по постановке допризывников на воинский учет, оказание методической помощи классным руководителям, проведение мероприятий по укреплению безопасности школы	- высокий уровень организации работ по постановке допризывников на воинский учет  - оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед по безопасности жизнедеятельности  - укрепление материально-технической базы кабинета ОБЖ и школы	до 10  до 40  до 30
5.	Библиотекарь	За сохранность библиотечного фонда, увеличение читательской активности, качество проведения мероприятий	- сохранность фонда учебной и художественной литературы  - участие в общешкольных мероприятиях, проведение конференций, встреч с поэтами и писателями  - пропаганда чтения как формы культурного досуга	до 50  до 50  до 50
6.	Педагог дополнительного образования	За высокую организацию, проведение и результативное участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы, высокие достижения учащихся,	- организация, проведение и участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы  - достижения учащихся	до 50  до 50

		положительные отзывы учащихся и их родителей	- отзывы учащихся и их родителей	до 20
7.	Учитель-дефектолог	За ведение системной психолого-педагогической индивидуальной и групповой коррекционной работы с учащимися с ОВЗ, положительные отзывы учащихся и их родителей	- ведение системной психолого-педагогической индивидуальной коррекционной работы с ОВЗ - ведение системной психолого-педагогической групповой коррекционной работы с ОВЗ - отзывы учащихся и их родителей	до 50 до 50 до 30
8.	Секретарь учебной части	За эффективность в ведении документации	- эффективность в ведении документации	до 70
9.	Диспетчер образовательного учреждения	За качественное и своевременное ведение банка данных За эффективность в ведении документации	- качественное и своевременное ведение банка данных - эффективность в ведении документации	до 100 до 50
10.	Системный администратор	За высокую оперативность рассмотрения заявок, устранение неполадок оборудования, обеспечение безопасности локальной сети Интернет, техники и оборудования	- оперативность рассмотрения заявок и устранения неполадок оборудования - обеспечение безопасности локальной сети Интернет, техники и оборудования	до 50 до 50



11.	Методист	За сохранение контингента учащихся 1-4 классов, высокий уровень организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации	- сохранение контингента учащихся 1-4 классов - организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации	до 100 до 50
-----	----------	--	---	-----------------

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА

о деятельности учебно-вспомогательного персонала  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

	Критерий (количество баллов по каждому критерию от 0 до 100)	Ф.И.О. работника																			
		·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф	·О·И·Ф										
1	целевое использование и качественные показатели по результатам исполнения степени бюджета																				
2	размещение ежемесячной (квартальной) отчетности в сети Интернет																				
3	качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности																				
4	раннее выявление учащихся, требующих коррекционно-развивающей и индивидуальной работы с целью адаптации их в условиях обучения в общеобразовательной школе																				
5	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь																				
6	снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних																				
7	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь																				
8	высокий уровень организации работ по																				

	постановке допризывников на воинский учет																		
9	оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед по безопасности жизнедеятельности																		
10	укрепление материально-технической базы кабинета ОБЖ и школы																		
11	сохранность фонда учебной и художественной литературы																		
12	участие в общешкольных мероприятиях, проведение конференций, встреч с поэтами и писателями																		
13	пропаганда чтения как формы культурного досуга																		
13	организация, проведение и участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы																		
14	достижения учащихся																		
15	отзывы учащихся и их родителей																		
16	ведение системной психолого-педагогической индивидуальной коррекционной работы с ОБЗ																		
17	отзывы учащихся и их родителей																		
18	эффективность в ведении документации																		
19	качественное и своевременное ведение банка данных																		
20	оперативность рассмотрения заявок и устранения неполадок оборудования																		
21	обеспечение безопасности локальной сети Интернет, техники и оборудования																		
22	ведение документации и организация работы по 152 ФЗ																		
23	сохранение контингента учащихся 1-4																		

	классов																			
24	организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации																			
		ВСЕГО:																		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_  
 Общая сумма регулярных выплат для УВР из  
 стимулирующего фонда: \_\_\_\_\_ руб.  
 Стоимость 1 балла: \_\_\_\_\_ руб.

*Итоговая сумма стимулирующих выплат*

№ п/п	Ф.И.О. работника	Сумма (руб.)
1.	Ф.И.О.	
2.	Ф.И.О.	
3.	Ф.И.О.	
4.	Ф.И.О.	
5.	Ф.И.О.	
6.	Ф.И.О.	
7.	Ф.И.О.	
8.	Ф.И.О.	
9.	Ф.И.О.	
10.	Ф.И.О.	
11.	Ф.И.О.	

Председатель оценочной комиссии

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ**  
**эффективности деятельности работников учреждения**  
**для установления стимулирующих выплат**  
**(регулярные выплаты)**

№ п/п	Наименование должности	Наименование выплаты	Показатель, критерий	Количество баллов
1.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту	Своевременность устранения технического неполадок Качество требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности Исполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности	- своевременность устранения технического неполадок - качество требований пожарной и электробезопасности - охрана труда и техники безопасности - текущий ремонт оргтехники, компьютеров	до 50 до 50 до 40 до 40
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы Сохранность вверенного имущества, рациональное использование ресурсов и расходных материалов	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы - сохранность вверенного имущества, рациональное использование ресурсов и расходных материалов	до 30 до 30
3.	Дворник	Обеспечение контроля за благоустройством и	- обеспечение контроля за благоустройством и санитарно-гигиеническим состоянием	до 50

		санитарно-гигиеническим состоянием прилегающей территории	прилегающей территории	
4.	Сторож	Своевременность сообщений о нарушении пропускного режима, вызова спецслужб	- своевременность сообщений о нарушении пропускного режима, вызова спецслужб	до 50
5.	Вахтер	Качество соблюдения Устава школы, должностных инструкций, СанПиН, правил по охране труда, гигиены, противопожарной безопасности	- качество соблюдения Устава школы, должностных инструкций, СанПиН, правил по охране труда, гигиены, противопожарной безопасности	до 30

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА**  
о деятельности обслуживающего персонала  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

	Критерий (количество баллов по каждому критерию от 0 до 50)	Ф.И.О. работника									
		Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
1	Своевременность устранения технических неполадок, сообщений о нарушении пропускного режима, вызова спецслужб										
2	Качество требований пожарной и электробезопасности										
3	Охрана труда и техники безопасности										
4	Текущий ремонт оргтехники, компьютеров										
5	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы										
6	Сохранность вверенного имущества, рациональное использование ресурсов и расходных материалов										
7	Обеспечение контроля за благоустройством и санитарно-гигиеническим состоянием прилегающей территории										
8	Качество соблюдения Устава школы, должностных инструкций, СанПиН, правил по охране труда, гигиены, противопожарной безопасности, выполнение предписаний проверяющих органов										
<b>ВСЕГО:</b>											

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_  
 Общая сумма регулярных выплат для ОП из стимулирующего фонда: \_\_\_\_\_ руб.  
 Стоимость 1 балла: \_\_\_\_\_ руб.

*Итоговая сумма стимулирующих выплат*

№ п/п	Ф.И.О. работника	Сумма (руб.)
1	Ф.И.О.	
2	Ф.И.О.	
3	Ф.И.О.	
4	Ф.И.О.	
5	Ф.И.О.	
6	Ф.И.О.	
7	Ф.И.О.	

Председатель оценочной комиссии  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО


Председатель СООС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат заместителям руководителя и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 43

#### 1. Порядок и условия установления компенсационных выплат

1.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления в трудовых договорах с заместителями руководителя, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

1.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### 2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии;
- поощрительные премии по результатам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

2.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы (приложение №1). Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, вышедшим из долгосрочного отпуска, вновь поступившим на работу (в т. ч. после окончания обучения или при переходе из других образовательных учреждений), надбавка за эффективность работы устанавливается



ежемесячно при достижении целевых показателей эффективности работы (приложение №1, приложение № 2, приложение № 3) приказом директора по решению Комиссии по стимулированию.

2.2.1. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений, утвержденными приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 г. № ПД-КпО-576, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников. (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3).

2.2.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы приказом руководителя устанавливается надбавка за эффективность работы.

3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушение трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам школы.

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов распоряжений и поручений Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы школы;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения, на период полного возмещения суммы превышения.

3.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктор наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования ( в том числе почетные звания « Заслуженный учитель Российской Федерации», « Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», « Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц».

3.3.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.3.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.1. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру школы приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально- культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

5. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения)

- с профессиональными, государственными праздниками (днем Учителя, днем защитника Отечества, Международным женским днем) а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

5.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя, главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

#### 6. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

6.1. Материальная помощь предоставляется заместителям руководителя, главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителей), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

6.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда школы.

Порядок оценки достижения целевых показателей работы заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 43

1. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителя и главного бухгалтера, установленных в приложениях № 1,2,3 к настоящему Порядку.

2. Заместителям директора и главный бухгалтер учреждения направляют директору отчет о достижениях целевых показателей эффективности работы за отчетный период I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения осуществляет комиссия по оценки эффективности их деятельности (далее – комиссия), созданная Учреждением. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при отсутствии не менее двух третей состава комиссии.

4. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением № 1,2,3 к настоящему Порядку. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителем учреждения приказом директора. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен:

от 10 до 20 баллов до 25%

от 20 до 30 баллов до 30%

от 30 до 40 баллов до 40%

от 40 до 100 баллов - 50%

6. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом директора, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам учреждения заработной платы.