

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников Учреждения

« 01 » сентября 2022 г.

Протокол № 8 от 01 сентября 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4
Калининград, ул. К. Маркса, 65**

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.29.01.08.
92300.92300.09056
«24» октября 2022 г.
И.И. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

Заключён сроком на 3 года

Дата окончания срока договора

«01» сентября 2025 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	8
VI раздел	Заключительные положения	8
	Подписи сторон	9
Приложение № 1	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников на 2022-2025 гг.	10
Приложение № 2	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	12
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей, связанных с неблагоприятными условиями труда	13
Приложение № 4	Перечень профессий и должностей с правом на бесплатное обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	14
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей, по которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	16
Приложение № 6	Правила внутреннего трудового распорядка	17
Приложение № 7	Положение о системе оплаты и стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 4	33
Приложение № 8	Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4	42
Приложение № 9	Положение о специальной части базовой части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ СОШ № 4	64
Приложение № 10	Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников	68
Приложение № 11	Положение об особенностях системы оплаты и стимулировании труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 4	73

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между коллективом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Учреждение), в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Учреждения (далее – СООС) Киселёвой Ольги Евгеньевны, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, в лице директора Учреждения Виноградова Михаила Витальевича, 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. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Законе Калининградской области от 14.05.1998 г. № 66 (в ред. от 02.06.2009 г.) «Об охране труда в Калининградской области», Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2018-2020 годы, а также Отраслевом соглашении по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы, подписанное 06.12.2017 г., зарегистрированное в Роструде 22.12.2017 г., регистрационный номер 28/18-120.

Срок действия Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2022-2025 годы.

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.

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.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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

2.2.1. Обеспечить 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.

2.3. 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. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

3.3.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

3.3.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

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 фонда оплаты труда работников Учреждения, являющиеся приложениями и неотъемлемой частью настоящего Договора.

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 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 Школе производится в безналичном расчете перечислением денежных средств в кредитную организацию на указанный работником счет два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 16-го числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 01-го числа месяца, следующего за истекшим.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель своевременно производит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

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, добиваются 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 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 за исполнением 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;
- ежеквартально докладывает на заседании комиссии по социально-трудовым отношениям о ходе их выполнения;
- 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 за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых обязательств и заслушивает один раз в год отчёт Работодателя о выполнении Коллективного договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Руководитель учреждения

Председатель СООС МАОУ СОШ № 4

Директор МАОУ СОШ № 4

Учитель

(должность)

(должность)

Виноградов Михаил Витальевич

Киселева Ольга Евгеньевна

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 2022г.

« ____ » _____ 2022г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий и охраны труда работников на 2022-2025 годы

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
					Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
					Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Проводить мероприятия по пожарной безопасности:		Июль-август	заместитель директора по АХЧ				
	- назначить ответственных за противопожарное состояние школы;		Сентябрь	директор, заместитель директора по АХЧ				
	- распределить обязанности обслуживающего персонала на случай возникновения пожара;		Сентябрь	заместитель директора по АХЧ				
	- на классных часах провести обучение учащихся правилам пожарной безопасности;	1	Октябрь	классные руководители, зам. директора по ВР				
	- проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся и персонала в случае возникновения пожара;		Ежемесячно в течение учебного года	преподаватель-организатор ОБЖ, заместители директора				
- производить перезарядку огнетушителей.	26 шт.	Май – июнь	заместитель директора по АХЧ					
Итого:								
2.	Проводить собрание трудового коллектива по избранию уполномоченных по ОТ.		Октябрь	директор				
3.	Провести совещание: «Законодательство РФ по охране труда».		Декабрь	директор				
4.	Издать приказ о назначении комиссии по ОТ.		Ноябрь	директор				
5.	Ознакомить под роспись с должностными обязанностями по ОТ.		Ноябрь	уполномоченный по охране труда				

6.	Осуществлять контроль за нагрузкой учеников и педагогов.		В течение учебного года	директор				
7.	Проводить проверку сопротивления изоляции.		Август	заместитель директора по АХЧ				
8.	Обеспечение технического персонала моющими средствами, инвентарём, спецодеждой.		В течение всего учебного года	заместитель директора по АХЧ				
9.	Контролировать работу техперсонала школы по содержанию чистоте и порядку помещения согласно графика работ.		В течение учебного года	заместитель директора по АХЧ				
10.	Проводить проверку состояния подсобных помещений.		ежемесячно	Комиссия по ОТ, заместитель директора по АХЧ				
11.	Проверять речевое оповещение внутренней пожарной сигнализации.		ежеквартально	директор, заместитель директора по АХЧ				
12.	Производить годовую инвентаризацию основных средств, малоценных предметов, производить списание непригодного имущества.		По графику	главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер				

ПОДПИСИ СТОРОН

Руководитель учреждения

Председатель СООС МАОУ СОШ № 4

Директор МАОУ СОШ № 4

Учитель

(должность)

(должность)

Виноградов Михаил Витальевич

Киселева Ольга Евгеньевна

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(подпись)

«_____» _____ 2022г.

«_____» _____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева

« ___ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов

« ___ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность
1.	Главный бухгалтер
2.	Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)
3.	Бухгалтер
4.	Экономист
5.	Специалист по кадрам
6.	Секретарь учебной части

Приложение № 3
к Коллективному договору
от «___»_____2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева

«___»_____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов

«___»_____2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
связанных с неблагоприятными условиями труда**

По следующим профессиям и должностям, связанным с неблагоприятными условиями труда, предусмотрено повышение оплаты труда на 8 %:

1. Учитель (технологии), Код 27244 (согласно карте специальной оценки условий труда № 13).
2. Учитель (информатики), Код 27244 (согласно карте специальной оценки условий труда № 12).

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева

Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов

«___»_____ 2022 г.

«___»_____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
с правом на бесплатное обеспечение спецодеждой
и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» работникам следующих должностей или профессий положена бесплатная выдача следующих средств:

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	п. 135 приложения к Приказу МТиСЗ РФ от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар до износа
2.	Уборщик служебных помещений	п. 171 приложения к Приказу МТиСЗ РФ от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.

			Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	6 пар 12 пар
--	--	--	---	---------------------

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС MAOY COШ № 4
_____ О.Е. Киселева

«___»_____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY COШ № 4
_____ М.В. Виноградов

«___»_____2022 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.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	2022г.(мыло туалетное) или 450 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания общего собрания
работников Учреждения
от «___» _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор МАОУ СОШ № 4
от «___» _____ 2022г. № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 4 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 Школы.

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

1.3. Правила являются локальным актом Школы и приложением к коллективному договору от 01.09.2022 г., действующему в Школе.

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 Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

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

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 Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать стаж, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, для получения

информации по стажу.

Работникам, впервые устраивающимся на работу в 2022 году, Работодатель заводит трудовую книжку в электронном виде;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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) справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ в редакции Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ трудовым договором, приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;

- 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 директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Школы ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст. 65 ТК РФ). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя, трудовая книжка и личное дело директора Школы 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 деловых 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, языка, 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 Школу 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, Работодатель обязан 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. 74 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 Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Школы 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, или внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По письменному заявлению либо по заявлению направленному на электронную почту maouschool04@edu.klgd.ru (при работе в дистанционном формате):

- другие документы (или их копии), связанные с работой;
- произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки / сведений о трудовой деятельности, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности.

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, работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации (п. 3.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы – прилагается в электронном виде.

2.5. О предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о

трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе Работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику со дня подачи им письменного заявления либо заявления направленного на электронную почту taouschool04@edu.klgd.ru с личной электронной почты работника:

- в период его работы не позднее 3 (трех) рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель 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 Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.3. Работодатель 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. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Работодатель 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 Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 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, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка представления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы 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 Школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы 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 директорам, педагог-библиотекарь.

4.6. Работники Школы 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 № 4 устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

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

- для административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер), административного персонала (бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, системный администратор), учебно-вспомогательного персонала (секретарь учебной части), педагогического персонала (педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед, учитель-дефектолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

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

Время работы учреждения: с 07:45 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, педагог-библиотекарь; социальный педагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватель-организатор ОБЖ; учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги дополнительного образования; 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, административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала (кроме должности сторож) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Школы.

Для должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - год. Работа может осуществляться в дневное и в ночное время, в выходные и праздничные дни – суточное дежурство. В связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед для должности сторож происходит на рабочем месте. График работы по указанной должности составляется ежемесячно, утверждается директором Школы. Работники должны быть ознакомлены с графиком работы не позднее, чем за месяц до введения его в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ)».

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 Школы.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе 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 Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе 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 имеется угроза жизни и здоровью

участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. 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, курсов, внеурочной деятельности), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности 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 Школа), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

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

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором, согласовывается с СООС и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. (п. 2.3 приложение Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность прилагается в электронном виде).

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

Продолжительность рабочего времени сотрудников Школы в каникулярное время устанавливается директором Школы по согласованию с СООС исходя из необходимости проведения педагогической (методической и организационной) работы, общешкольных мероприятий, обеспечения режима нормального функционирования Школы.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы 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 под роспись. Работникам Школы 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.

5.13. 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):

- заместитель директора (по административно-хозяйственной части) – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- бухгалтер - 5 календарных дней;
- экономист - 5 календарных дней;
- специалист по кадрам - 5 календарных дней;
- секретарь учебной части - 5 календарных дней.

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

5.15. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке установленным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (прилагается в электронном виде).

В случае поступления заявления от работника по определению продолжительности, разделение длительного неоплачиваемого отпуска на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются решением комиссии созданной для решения поступившего вопроса.

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. Работодатель 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 Школы осуществляется в соответствии с действующими Положениями о системе оплаты и стимулирования труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания, должностными обязанностями, объемом выполняемой работы, имеющимся квалификационным разрядом 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 Школы на начало учебного года, изменение тарификации производится ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца (в случае прибытия (выбытия) учащихся), 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 административно-управленческого, административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия по внеурочной деятельности, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Оплата труда по должности сторож устанавливается на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с графиком дежурства и табелем учета рабочего времени. По данной категории 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 не реже чем каждые полмесяца в безналичном расчете перечислением денежных средств в кредитную организацию на указанный работником счет:

- за первую половину месяца - 16-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 01-го числа месяца, следующего за истекшим.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда, Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников.

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 и отраслевыми 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, Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

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 Школы 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 Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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 Школы 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 не производятся 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 Школы 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 Школы и согласовываются СООС.

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

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

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

Приняты общим собранием работников Учреждения
протокол № ____ от « ____ » _____ 2022 г.

**Введены в действие с 01.09.2022 г.
(Приказ № ____ от ____ . ____ .2022г.)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

От трудового коллектива:
Председатель СОС МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева
«__» _____ 2022 г.

От работодателя:
Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
«__» _____ 2022 г.

**Положение
о системе оплаты и стимулировании труда
работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Школа), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2. В соответствии с приказом Министерства образования Калининградской области № 1037/1 от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями) настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных кадров и молодых специалистов стимулирования деятельности обслуживающего персонала.

1.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и Калининградской области и города Калининграда.

1.4. Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007 года №1037/1 «об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями на 31.12.2013).

2. Формирование фонда оплаты труда в Школе

2.1 Формирование фонда оплаты труда в МАОУ СОШ № 4 осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до общеобразовательного учреждения учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в образовательном учреждении.

2.2 **Фонд оплаты труда** МАОУ СОШ № 4 рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times H$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N - региональный расчетный подушевой норматив (применительно к школе)

K - поправочные коэффициенты для школы;

H - количество учащихся в школе.

Фонд оплаты труда отражается в Плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда в МАОУ СОШ № 4

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

3.2 Соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 4 определяется в следующем порядке:

- доля базовой части (ФОТб) составляет **70-80 %** от ФОТ;
- доля стимулирующей части (ФОТст) составляет **20-30 %** от ФОТ.

3.3 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

1) учителя по учебному плану (учителя по тарификации);

2) педагогический персонал (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями);

3) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);

4) административный персонал образовательного учреждения (бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, системный администратор);

5) учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (секретарь учебной части);

6) прочий персонал образовательного учреждения (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, уборщики служебных помещений).

3.4 Директор Школы формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

При этом:

1) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в размере **60-70 %** от ФОТб (в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год);

2) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере **30-40 %** от ФОТб (в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год).

3.5 Размеры должностных окладов работников, а также выплаты компенсационного характера (фиксировано или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и иными правовыми актами школы, в трудовых договорах, заключаемых с руководителем учреждения.

3.6 Экономия по всем фондам заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке, так же идет на выплату материальной помощи работникам.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Школе

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается в размере **70-80%** от (ФОТпп) части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации).

4.2. **Общая часть** доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации) (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности, учащихся в классах.

Свободный остаток общей части (ФОТо) допускается для выплаты специальной части (ФОТсп)/стимулирующей части (ФОТст.).

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

Стоимость 1 «ученико-часа» - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей расчетный час работы с 1 расчетным /учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 «ученико-часа» рассчитывается школой самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо) и утверждается приказом директора.

4.4 Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе (руб./«ученико – час») рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34 \\ \text{Стп} = \frac{\quad}{(A1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}$$

где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги, где:

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в первых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

.....

a11- количество учащихся в одиннадцатом классе;

v11- годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

4.5. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.6. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

1) за сложность и (или) приоритетность предмета (К):

- К - 1,20 (русский язык, родной русский язык, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, элективные курсы, спецкурсы и курсы по выбору по направлениям данных предметов);

- К - 1,15 (литература/литературное чтение, родная литература/литературное чтение на родном языке, обществознание, элективные курсы, спецкурсы и курсы по выбору по направлениям данных предметов);

- К - 1,10 (окружающий мир, история, география, биология, естествознание, информатика, физика, химия, право, экономика, экология, элективные курсы, спецкурсы и курсы по выбору по направлениям данных предметов);

- К - 1,05 (технология, астрономия);

- К - 1,00 (не поименованные выше предметы).

2) за квалификационную категорию педагога (А):

- А - 1,20 (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

- А - 1,10 (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

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

1) участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;

2) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, 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);

3) специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного, предмета.

4.8. **Специальная часть** доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

1) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами;

2) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения;

3) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

4.9. Установить дополнительные надбавки и компенсационные выплаты из специальной части педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс:

- дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий (деление классов на группы)

- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;

- за заведование учебными кабинетами, мастерскими, лаборантскими;

- за руководство методическим объединением;

- доплаты молодым специалистам;

- оплата за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;

- за коррекционно-развивающие занятия с учащимися с особыми образовательными потребностями, требующих усиленного педагогического внимания (трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей);
- доплата за подготовку учащихся выпускных классов (9-х и 11-х) к ГИА;
- доплата за организацию и проведение лабораторных и практических работ по химии, физике, биологии, технологии и информатике;
- компенсация молочной продукции, неблагоприятные условия труда (согласно ТК РФ, аттестации рабочего места работника).

4.10. Установить дополнительные надбавки и компенсационные выплаты из специальной части иному персоналу работников:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, праздничные (выходные) дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.11. Замена уроков оплачивается исходя из формулы:

Замена уроков = Количество учеников в классе на 01 число месяца * стоимость ученика/час * количество часов».

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 (учителя по тарификации), 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;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.

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

$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 + \dots + Н_n \times Т_n \times К_n) \times А$

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

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Школы

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, в том числе предусмотренных ранее действовавшей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, государственной награды или почетного звания «Заслуженный работник...» в сфере образования и т.п.), составляющие не более 50 % от стимулирующей части оплаты труда, а также поощрение работников в зависимости от результатов труда.

6.2 Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Школы (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя по тарификации), педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, административно-персонала, прочего персонала) определяются в локальных правовых актах и (или) в коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда.

6.3 Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:

- обеспечение современного качества образования (результативности и эффективности образовательного процесса);
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- высокая исполнительская дисциплина.

7. Материальная помощь

Работнику может оказываться материальная помощь в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.).

Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме, оказывается на основании подтверждающих документов и заявления в адрес руководителя по согласованию с органом общественной самодеятельности, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления.

Размер материальной помощи составляет:

а) оказание материальной помощи в связи с ЧС (смерть близкого родственника, материальный ущерб от стихийных бедствий, пожара и др. обстоятельств) – 5 000 рублей;

б) оказание материальной помощи в связи с получением тяжёлого заболевания, травмы – 5 000 рублей;

в) оказание материальной помощи в связи с торжественным событием в личной жизни (свадьба, рождение ребенка) – 5 000 рублей.

Материальная помощь работнику выплачивается на основании приказа директора учреждения.

8. Оплата труда директора школы, заместителей директора и главного бухгалтера, работников УВП, АП, ПП, Прочего персонала

8.1. Размер, сроки, порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливаются органом управления, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км} * \text{Ксв},$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

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

8.3. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения определяемых Учредителем.

8.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада директора школы. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях системы оплаты и стимулирования труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 4.

8.5. Должностные оклады иных штатных работников определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км},$$

где:

Дор – должностной оклад,

Бор – базовый оклад равный 13 500 рублей,

Км – повышающий коэффициент.

№ п/п	Должность	Повышающий коэффициент
1	Педагог-психолог	1,10
2	Социальный педагог	1,10
3	Учитель-логопед	1,10
4	Учитель-дефектолог	1,10
5	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,10
6	Педагог-библиотекарь	1,10
7	Педагог дополнительного образования	1,10
8	Педагог-организатор	1,10
9	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	2,5111
10	Специалист по кадрам	1,20
11	Секретарь учебной части	1,10
12	Специалист по закупкам	1,20
13	Системный администратор	1,10
14	Экономист	1,60
15	Бухгалтер	1,60
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений школы	1,0741
17	Уборщик служебных помещений	1,0741
18	Сторож	1,0741

9. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

10. Заключительные Положения

Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует по 31 августа 2023 года.

Приложение № 8
к Коллективному договору
от «___» _____ 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ООС работников
трудоового коллектива МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева
«___» _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
«___» _____ 2022 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

Положение
о стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда средней общеобразовательной школы № 4

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Школа).

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников образования МАОУ СОШ № 4 устанавливается:

а) Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательного учреждения;

б) Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

в) Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников;

г) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами органов самоуправления МАОУ СОШ № 4.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Окружного Совета депутатов г. Калининграда от 26 сентября 2007 г. № 295 «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, финансирование которых осуществляется на основании нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год».

1.4. Право на поощрительные выплаты и доплаты имеют все работники общеобразовательного учреждения: учителя по учебному плану, педагогический персонал, учебно-вспомогательный, административный, прочий персонал; как основные работники, так и работающие по внешнему совместительству.

1.5. Размер доплат и надбавок работникам определяется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, в зависимости от дополнительного объема работ, на основании ходатайств заместителей директора, главного бухгалтера либо по инициативе директора и оформляются приказом директора.

II. Распределение стимулирующей части оплаты труда

2.1. Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 20-30 % фонда оплаты труда.

Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

а) постоянные выплаты (ФОТпост) - за сложность, напряженность, качество работы; за государственные и отраслевые награды, ученую степень, наличие почетного звания, нагрудных знаков; за квалификационную категорию и стаж работы в учреждении педагогическим работникам, а также иные выплаты стимулирующего характера (приложения №1).

б) регулярные выплаты (ФОТрег) - за эффективность работы (приложение №2,3,4);

в) разовые выплаты (ФОТраз) :

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ - до 100% от должностного оклада (включительно);
- поощрительные премии (с юбилейными датами (55 (для мужчин), 60 (для женщин) и 50, 65, 70 лет со дня рождения – 3 000 рублей;
- поощрительные премии (с юбилейными датами 55(для женщин), 60(для мужчин) со дня рождения – 5 000 рублей;
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем) – 1 000 рублей;
- в связи с окончанием учебного, финансового года - до 100% от должностного оклада (включительно).

2.2. Постоянные выплаты устанавливаются за качественное исполнение функций, возложенных на сотрудника (при согласовании с работником) и выплачиваются ежемесячно в течение периода, определенного приказом директора (Приложение 1).

2.3. Регулярные выплаты определяются в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера и устанавливаются приказом директора по итогам месяца (Приложение 2, 3, 4).

Регулярные выплаты производятся в соответствии с Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников.

В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, регулярные выплаты работнику не осуществляются до момента снятия взыскания (начиная с месяца, в котором было вынесено взыскание и включая месяц, предшествовавший снятию взыскания).

При непродолжительном сроке действия дисциплинарного взыскания (менее двух недель) регулярные выплаты работнику приказом директора школы могут осуществляться в полном объеме.

2.4. Разовые выплаты распределяются на основании ходатайств заместителей директора, главного бухгалтера либо по инициативе директора, оформляются приказом директора и согласовываются с СООС.

2.5. Надбавки и доплаты за выполнение определённой работы, установленные приказом руководителя на определённый срок (постоянные выплаты), могут быть отменены до истечения срока действия приказа в случае невыполнения условий (несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, за которое они установлены).

2.6. При отсутствии поступления соответствующих средств из областного бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии ФОТ все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределённый срок.

III. Порядок стимулирования

3.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя по тарификации) (в период с сентября по май), критериям эффективности деятельности, принятым в МАОУ СОШ № 4, в школе создается информационно-аналитическая комиссия (ИАК), которая рассматривает распределение стимулирующей надбавки (применяется смешанная методика оценки профессиональной деятельности педагога: фиксированная денежная и балльная).

На основании информации по оценке деятельности учителя, подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности педагогической деятельности учителей школы.

Утвержденный ИАК и согласованный с СООС итоговый оценочный лист мониторинга профессиональной деятельности учителей утверждается приказом директора.

Разовые стимулирующие выплаты для педагогического персонала, административного, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала производятся на основании ходатайств заместителей директора, главного бухгалтера и по инициативе директора, оформляются приказом директора и согласовываются с СООС.

Регулярные стимулирующие выплаты прочему персоналу в течение учебного года (в период с сентября по май) производятся на основании оценки эффективности деятельности прочего персонала (Приложение 4). Оценка эффективности производится Оценочной комиссией путем выставления баллов каждому сотруднику прочего персонала в аналитическую таблицу с учетом устного доклада заместителя директора (руководителя структурного подразделения «Прочий персонал») о работе каждого сотрудника по итогам текущего месяца. Регулярные стимулирующие выплаты в период июня, июля и августа производятся на основании ходатайств заместителя директора и по инициативе директора, оформляются приказом директора.

3.2. Порядок рассмотрения стимулирующих выплат устанавливается данным Положением в пределах утвержденного фонда стимулирующих выплат на текущий финансовый год.

3.3. Основным критерием для осуществления стимулирующих выплат является эффективность деятельности работников учреждения (Приложение 2, 3, 4).

3.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на др. уровнях;

- ведение документации не должным образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, небрежность в оформлении, несвоевременная проверка тетрадей, дневников, предоставление информации по просьбе администрации и т. д.);

- создание конфликтных ситуаций.

IV. Заключительные Положения

Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует по 31 августа 2023 года.

Приложение № 1 к Положению о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 от «__» _____ 2022г.

Постоянные выплаты работникам (УВП, ПП, Прочего персонала, административного персонала, учителям по тарификации) МАОУ СОШ № 4 устанавливаются:

1. За государственные и отраслевые награды, ученую степень:

- за ученую степень доктора наук - 2 000 руб.;
- за учёную степень кандидата наук - 1 000 руб.;
- за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный учитель, работник» - 2 000 руб.;
- за звание «Отличник народного образования», «Почётный работник общего образования» и другие приравненные к ним награды- 1 000 руб.

2. За квалификационную категорию педагогическим работникам (социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору ОБЖ, учителю-логопеду, учителю-дефектологу):

- высшая категория 20% от должностного оклада;
- 1 категория - 10 % от должностного оклада.

3. Работникам учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала (в том числе сезонным работникам) и педагогического персонала, административного персонала:

3.1. За сложность, напряженность, качество работы в размере до 100 % от должностного оклада (включительно).

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

3.1.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы штатным работникам (кроме административно-управленческого персонала) может быть снижена:

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- неисполнения или несвоевременного исполнения приказов, распоряжений и поручений вышестоящих органов и должностных лиц, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил; нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Школы;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на др. уровнях;
- ведение документации не должным образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, небрежность в оформлении, несвоевременная проверка тетрадей, дневников, предоставление информации по просьбе администрации и т. д.).

3.2. За обеспечение деятельности теплопункта – 8 000 рублей;

3.3. За подъем ведер с водой на четвертый этаж – 1000 рублей;

3.4. За составление расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса – 8 500 рублей;

3.5. За работу в гардеробе - 8 000 рублей.

3.6. За стаж работы в Школе:

- от 10 до 20 лет (включительно) – в размере 500 рублей;
- от 20 лет до 30 лет (включительно) – в размере 1000 рублей.
- более 30 лет – в размере 1500 рублей.

3.7. За выполнение работ по охране труда - 5 000 рублей;

3.8. За уборку туалетов – 200 рублей за каждый унитаз;

3.9. За организацию работы по охвату обучающихся школы бесплатным питанием – 16 000 рублей;

3.10. За организацию работы отряда «ЮНАРМИИ» - 5 000 рублей.

3.11. За интенсивность труда - до 100% от должностного оклада.

4. Работникам педагогического персонала (учителя по тарификации):

- за выполнение функций классного руководства – 2 000 рублей;
- за проведение внеурочной деятельности - 100 рублей/1 час;

- преподавание предмета на профильном уровне в 10-11 классах (экономика, право, математика, иностранный язык, физика, химия, биология, информатика, география, история) – 2000 рублей/за каждый предмет в классе;

- за ведение предметов в малокомплектных группах (10-11 профильных классов):

Кол-во	до 7 человек (включительно) в группе	8-10 человек в группе	11-14 человек в группе
1 час/неделю	500 рублей	400 рублей	300 рублей
2 часа/неделю	1500 рублей	1300 рублей	1100 рублей
3 часа/неделю	2400 рублей	2200 рублей	2000 рублей
4 часа/неделю	3200 рублей	2900 рублей	2600 рублей
5 часов/неделю	3900 рублей	3500 рублей	3100 рублей
6 часов/неделю	4500 рублей	4000 рублей	3500 рублей
7 часов/неделю	5000 рублей	4400 рублей	3800 рублей
8 часов/неделю	5400 рублей	4700 рублей	4000 рублей

- за особые условия труда (учителям иностранных языков, учителям 1-х классов, учителю музыки, информатики):

- английский и немецкий язык 2500 рублей;
- 1-е классы – 1500 рублей;
- музыка – 3000 рублей;
- информатика – 3000 рублей.

- оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении (наставничество) – 1000 рублей/за одного молодого специалиста;

- за организацию деятельности школьного спортивного клуба - 5 000 рублей;

- за ведение методической работы – 13 000 рублей.

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

№ п/п	Наименование должности	Наименование выплаты	Показатель, критерий	Периодичность выплат	Размер выплат (в % к должностному окладу)
1.	Бухгалтер, экономист	Качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности. Целевое использование и качественные показатели по результатам исполнения степени бюджета, размещение ежемесячной (квартальной) отчетности в сети Интернет.	- целевое использование и качественные показатели по результатам исполнения степени бюджета	ежемесячная	до 100
			- размещение ежемесячной (квартальной) отчетности в сети Интернет	ежемесячная	до 50
			- качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности	годовая	до 50

2.	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	За высокий уровень организации работы с детьми, требующими особого внимания	- раннее выявление учащихся, требующих коррекционно-развивающей и индивидуальной работы с целью адаптации их в условиях обучения в общеобразовательной школе	ежемесячная	до 100
			- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь	годовая	до 50
3.	Социальный педагог, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	За высокий уровень организации работы с детьми, требующими особого внимания	- снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	ежемесячная	до 100
			- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, связь с организациями, осуществляющими психолого-педагогическую помощь	годовая	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	- высокий уровень организации работ по постановке допризывников на воинский учет	ежемесячная	до 50
			-оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед по безопасности жизнедеятельности	ежемесячная	до 50
				годовая	до 50

		мероприятий по укреплению безопасности школы	- укрепление материально-технической базы кабинета ОБЖ и школы		
5.	Педагог-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	ежемесячная ежемесячная годовая	до 100 до 50 до 50
6.	Педагог дополнительного образования	За высокую организацию, проведение и результативное участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы, высокие достижения учащихся, положительные отзывы учащихся и их родителей	- организация, проведение и участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы - достижения учащихся - отзывы учащихся и их родителей	ежемесячная ежемесячная годовая	до 50 до 50 до 50
7.	Специалист по кадрам	За работу с архивом школы, составление протоколов совещаний при директоре, культуры делового общения	- работа с архивом школы - составление протоколов совещаний при директоре - уровень культуры делового общения с посетителями	ежемесячная ежемесячная ежемесячная	до 100 до 50 до 50

8.	Секретарь учебной части	За высокий уровень ведения протоколов педагогического совета, культуры делового общения	- составление протоколов педагогического совета - уровень культуры делового общения с посетителями	ежемесячная ежемесячная	до 100 до 50
9.	Системный администратор	За высокую оперативность рассмотрения заявок, устранения 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	ежемесячная ежемесячная	до 50 до 100
10.	Педагог организатор	- За высокую организацию, проведение и результативное участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы	- организация, проведение и участие в мероприятиях, создающих позитивный имидж школы	ежемесячная	до 50
11.	Специалист по закупкам	За своевременное и качественное ведение и предоставление отчетов, материалов по закупкам	- положительная динамика своевременного и качественного ведения и предоставления отчетов, материалов на конкурсные процедуры	квартальная	до 50

Приложение № 3
к Положению «О стимулирующей части фонда
оплаты труда МАОУ СОШ № 4»
от «__» _____ 2022г.

ПОКАЗАТЕЛИ и КРИТЕРИИ
эффективности деятельности педагогических работников, реализующих программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования

РАЗДЕЛ А. Фиксированная оценка.

№ п/п	Показатель	Критерий	Значение критерия	Периодичность оценки	Оценка
А1	Результаты Всероссийской олимпиады школьников	- победитель регионального этапа	за каждого учащегося	по результатам проведения	15 000 руб.
		- призер регионального этапа	за каждого учащегося, занявшего призовое место: 2-3 4-9 от 10 и выше		9 000 руб. 8 000 руб. 7 000 руб.
		- победитель муниципального этапа	за каждого учащегося		10 000 руб.
		- призер муниципального этапа	за каждого учащегося, занявшего призовое место: 2-3 4-7 8-12 от 13 и выше		5 000 руб. 4 000 руб. 3 000 руб. 2 000 руб.
		- победители и призеры школьного этапа	при количестве участников: - от 5 до 15 - от 16 до 30 - свыше 30 при количестве победителей: - до 3		200 руб. 300 руб. 500 руб. 300 руб.

			- от 4 до 7 - от 8 и выше при количестве призеров: - до 5 - от 6 до 12 - от 13 до 20 - от 21 и выше		500 руб. 1 000 руб. 200 руб. 400 руб. 700 руб. 1 000 руб.
А2	Результаты конкурсов профессионального мастерства педагогов	- победитель II (регионального) этапа			30 000 руб.
		- призер (лауреат) II (регионального) этапа			20 000 руб.
		- участник II (регионального) этапа	занявший место выше среднего занявший место ниже среднего		10 000 руб. 5 000 руб.
		- победитель I (муниципального) этапа	занявший место выше среднего занявший место ниже среднего	по результатам проведения	20 000 руб.
		- призер (лауреат) I (муниципального) этапа			12 000 руб.
		- участник I (муниципального) этапа			6 000 руб. 3 000 руб.
А3	Педагогический профессионализм	- получение (подтверждение) педагогом высшей квалификационной категории	получение высшей категории впервые	по итогам получения (подтверждения)	8 000 руб.
			подтверждение высшей категории		7 000 руб.
		- получение (подтверждение) педагогом первой квалификационной категории	получение первой категории впервые		6 000 руб.
			подтверждение первой категории		5 000 руб.
		выполнение педагогом норм ВФСК «Готов к труду и обороне»	получение педагогом знака ГТО: золотой серебряный бронзовый	по итогам получения	5 000 руб. 4 000 руб. 3 000 руб.
		прохождение международной сертификации уровня владения иностранным языком	получение педагогом сертификата об уровне владения иностранным языком: A2 B1 B2 C1 C2		по итогам получения

РАЗДЕЛ Б. Балльная оценка.

№ п/п	группа показателей	показатель	критерий	значение критерия	периодичность оценки	диапазон оценки (в баллах)
Б.1-1.	динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся	результаты ЕГЭ/ОГЭ	результативность сдачи учащимися ЕГЭ/ОГЭ по обязательным предметам результативность сдачи учащимися ЕГЭ/ОГЭ предметов по выбору	- от 80 и более баллов по предмету - результат выше среднего по городу - от 80 и более баллов по предмету - результат выше среднего по городу	по результатам проведения	10 (за каждого) 12 8 1 (за каждого, но не более 12)
Б.1-2.		результаты ВПР	результативность сдачи учащимися ВПР	- успешно справились более 75% - успешно справились более 85% - результат выше среднего по городу		2 (за каждый класс) 5 (за каждый класс) 7
Б.1-3.		результаты иных внешних мониторингов	результативность сдачи учащимися иных внешних мониторингов	- успешно справились более 75% - результат выше среднего по городу		1-5 5
Б.2.	участие педагога во внеурочной деятельности обучающихся	результаты участия педагога во внеурочной деятельности обучающихся (кроме ВсОШ)	результативность участия обучающихся, подготовленных педагогом , в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах, соревнованиях и пр.	общее количество учащихся, подготовленных педагогом, ставших участниками, лауреатами, призерами, победителями олимпиад, конкурсов, турниров, конференций, соревнований и пр.	по итогам проведения мероприятий	согласно приложению (но не более 90 в течение 3-х месяцев подряд)

Б.3-1.	результативность методической работы педагога	представление результатов исследовательской, экспериментальной, методической деятельности педагога	результаты исследовательской, экспериментальной, методической деятельности педагога	документальное подтверждение результатов исследовательской, экспериментальной, методической деятельности педагога; - методические разработки, публикация результатов - открытые мероприятия в школе - открытые мероприятия в других учреждениях	по итогам проведения мероприятий	согласно приложению 1-5 1-5 3-10
Б.3-2.		ведение методической и организационной работы по предмету, классу	эффективность и своевременность проведения методических и организационных мероприятий по предмету, классу	- образцовое ведение журналов (класса, внеурочной деятельности, доп. образования, работы с отстающими), выполнение планов воспитательной работы, отчеты классных руководителей и по предмету	по итогам полугодия, года	0-5
Б.4-1.	обучение и повышение квалификации	повышение педагогической квалификации	результаты повышения педагогической квалификации (семинары, конференции, курсы, проф. переподготовка)	документальное подтверждение прохождения повышения педагогической квалификации	по итогам завершения	согласно приложению
Б.4-2.		участие в экспертно-оценочной деятельности	результаты участия в экспертно-оценочной деятельности	документальное подтверждение участия в экспертно-оценочной деятельности (за каждое участие) - организационного плана - методического плана	по итогам участия	0-5 3-8
Б.5.	создание элементов образовательной инфраструктуры		оформление и обновление учебного кабинета, стендов, выставок, пополнение коллекции музея и т.д.	документальное подтверждение оформления и обновления учебного кабинета, стендов, выставок, пополнения коллекции музея и т.д.	по результатам	0-7

Б.6-1.	организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	участие обучающихся в спортивных мероприятиях школы	доля учащихся, принявших участие в спортивных мероприятиях школы:	соотношение количества учащихся, принявших участие в спортивных мероприятиях школы, к общему количеству учащихся - более 25 %; - более 50 %; - 2 и более класса	по результатам проведения мероприятий	2-3 3-5 6-10
Б.6-2.		выполнение учащимися норм ВФСК «ГТО»	количество учащихся, выполнивших нормы ВФСК «ГТО»	количество полученных учащимися значков ГТО (за каждый значок) в зависимости от степени участия педагогов: - золотой значок - серебряный значок - бронзовый значок	по результатам получения	6-12 5-10 4-8
Б.7-1.	работа с отдельными категориями детей	охват учащихся горячим питанием	организация работы с детьми по обеспечению бесплатного горячего питания	- питание учащихся всего класса (начальная школа) - питание учащихся 2-х классов (начальная школа) - питание учащихся льготных категорий (5-11 классы) - двухразовое питание учащихся с ОВЗ (все классы)	с сентября по май	3 5 1 1
Б.7-2.		охват учащихся дополнительным образованием на базе школы	доля учащихся, охваченных дополнительным образованием на базе школы	соотношение учащихся, охваченных дополнительным образованием, к общему количеству учащихся от 20 % и выше	сентябрь январь	2(за каждые 10 % - 1 балл)
Б.7-3.		формирование социальной активности обучающихся	вовлечение учащихся в деятельность детских и молодежных общественных объединений, включая волонтерство и добровольничество	количество учащихся, активно участвующих в деятельности детских и молодежных общественных объединениях, включая волонтерство и добровольничество (при наличии подтверждающих документов)	с сентября по май	1-3 (за каждого), но не более 10

Б.8-1.	уровень профессиональной и коммуникативной культуры	уровень взаимодействия с родительской общественностью	характер, качество и результативность проведения мероприятий с привлечением родителей	- родительское собрание (явка родителей, состав приглашенных, рассмотренные вопросы, протокол) - внеклассное мероприятие с участием учащихся и их родителей - привлечение родительской общественности к помощи школе	по итогам проведения мероприятия	1-3 1-5 1-10
Б.8-2.		эффективное дежурство и сопровождение учащихся	характер и эффективность дежурства педагога (кроме ЕГЭ), сопровождения учащихся	- соблюдение графика дежурства; - обеспечение порядка и сохранности имущества на участке; - продолжительность дежурства; - воспитательный характер дежурства; - уровень взаимодействия с дежурными классом, учителем, администратором	с сентября по июнь	0-5 (личное) 0-10 (класс) 0-5 (за каждое участие в ВПР, ВСОШ) 0-3 (за каждое участие в лагере)
Б.9.	работа педагога по улучшению имиджа школы	организация и участие в мероприятиях, способствующих улучшению имиджа школы	уровень мероприятий, способствующих улучшению имиджа школы	степень участия педагога в мероприятиях, способствующих улучшению имиджа школы: - организация - участие - освещение в СМИ	по итогам проведения мероприятия (за каждое, но не более 25 баллов в месяц)	5-15 0-5 0-3

Приложение к п. Б-2.

Уровни и степень участия	I уровень	II уровень	III уровень	IV уровень
	Мероприятия, проводимые органами государственной власти РФ, органами власти субъекта РФ, муниципальными	Мероприятия, проводимые ВУЗами, учреждениями общего и дополнительного	Мероприятия, проводимые общественными организациями,	Иные мероприятия, дистанционные и коммерческие

	органами власти и МАОУ СОШ № 4 на бесплатной основе				образования на бесплатной основе	учреждениями культуры и спорта на бесплатной основе	олимпиады, соревнования, конкурсы
	Школа*	Город*	Регион*	РФ, мир			
участник	2	7	10	20	7**	5**	2**
призер/лауреат	3	15	20	40	10**	8**	3**
победитель	5	20	30	60	15**	10**	5**
прохождение учащимся международной сертификации уровня владения иностранным языком (не ниже А2) – в зависимости от уровня и степени участия педагога от 5 до 15 за каждого учащегося							
участие учащегося в научно-исследовательских конференциях – в соответствии с градацией I уровня + от 2 до 20 баллов в зависимости от уровня конференции, начиная с городского							

*Количество баллов начисляется за каждого учащегося (команду), получивших диплом (сертификат), но не более, чем за 5-х учащихся для школьного, 3-х учащихся для городского и 2-х учащихся для регионального уровней (по наивысшему результату участия)

**Количество баллов начисляется за каждого учащегося (команду), получивших диплом (сертификат), но не более, чем за 3-х учащихся (по наивысшему результату участия).

Приложение к п. Б. 4-1.

Вид мероприятия, характер участия (не более 3-х различных мероприятий в месяц)	Школьный уровень	Городской уровень	Региональный уровень	Всероссийский (международный) уровень
Семинары и конференции: - слушатель	-	1	1	1
- выступающий	5	10	20	-
- организатор	5	-	-	-
Курсы обязательные (по предмету)	продолжительностью до 18 часов включительно – 2 балла, от 19 до 71 часа – 4 балла, от 72 часов и выше – 6 баллов			
Курсы дополнительные (специальные)	по направлению администрации – 3 балла, по инициативе работника – 2 балла			
Иные курсы (охрана труда, гигиеническая аттестация и пр.)	1			
Профессиональная переподготовка (более 500 часов)	10			

РАЗДЕЛ В. ПОКАЗАТЕЛИ, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели (в соответствии с п.3.5. Положения о стимулирующей части ФОТ МАОУ СОШ № 4 г. Калининграда)	Критерий	Значение критерия	Размер
В-1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Систематическое опоздание на работу	Да	в зав ис им с
В-2		Систематическое опоздание на уроки и занятия	Да	

В-3		Игнорирование графика дежурства на переменах	Да
В-4		Отсутствие на планерках, родительских собраниях, заседаниях МО	Да
В-5		Отсутствие на педсовете, общем собрании работников	Да
В-6		Отсутствие на рабочем месте в каникулярное время	Да
В-7		Систематическое оставление учителем кабинета в антисанитарном состоянии по окончании уроков в нем	Да
В-8		Невыполнение учебной программы по неважительной причине	Да
В-9		Нарушение норм техники безопасности	Да
В-10	Обоснованные жалобы родителей на педагогов	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	Да
В-11	Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей	Систематическое удаление учащихся с уроков	Да
В-12		Систематическое оставление детей без присмотра	Да
В-13	Ведение документации не должным образом	Несвоевременное заполнение журналов, личных дел, небрежность в оформлении, несвоевременная проверка тетрадей, дневников, предоставление информации по просьбе администрации и т.д.	Да
В-14	Детский травматизм по вине работника	Получение учащимися травм по вине работника	Да
В-15	Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.	Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.	Да
В-16	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	Да
В-17	Создание конфликтных ситуаций	Создание конфликтных ситуаций	Да

ТАБЛИЦА

категорий педагогических работников, к которым применимы показатели и критерии эффективности

код показателей	категории педагогических работников, к которым применимы данные показатели
А1	учителя 4-11-х классов
А2	все педагоги
А3	все педагоги
Б.1-1.	учителя-предметники классов, где проводится
Б.1-2.	учителя-предметники классов, где проводится
Б.2.	все педагоги
Б.3-1.	все педагоги
Б.3-2.	все педагоги, классные руководители,
Б.3-3.	руководители МО
Б.4-1.	все педагоги
Б.4-2.	все педагоги
Б.4-3.	все педагоги
Б.5.	все педагоги
Б.6-1.	классные руководители
Б.6-2.	классные руководители, учителя физической культуры
Б.6-3.	классные руководители, учителя физической культуры
Б.7-1.	все педагоги
Б.7-2.	классные руководители
Б.7-3.	учителя-предметники, классные руководители
Б.7-4.	классные руководители
Б.8-1.	учителя-предметники
Б.8-2.	дежурные учителя
Б.9.	все педагоги

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
мониторинга профессиональной деятельности педагогов за

20 г.

№ п/п	ФИО	Должность	Размер стимулирующих выплат по критериям раздела А (в рублях)			Количество баллов по критериям раздела Б																	ВСЕГО баллов/руб.	Снято по разделу В	ИТОГО баллов/руб.				
						4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				23	24	25	26
1	2	3	A1	A2	A3	Б.1-1.	Б.1-2.	Б.2.	Б.3-1.	Б.3-2.	Б.3-3.	Б.4-1.	Б.4-2.	Б.4-3.	Б.5.	Б.6-1.	Б.6-2.	Б.6-3.	Б.7-1.	Б.7-2.	Б.7-3.	Б.7-4.	Б.8-1.	Б.8-2.	Б.9.				
			Результаты ВсОШ	Результаты конкурсов проф.мастерства педагогов	Педагогический профессионализм	Результаты внешних	Результаты внутренних	Участие педагога во внеуроч.деят-ти обучающ	Представление результатов деятельности педагогов	Ведение метод. и орг. работы	Ведение метод. и орг. работы рук-	Повышение квалификации	Профессиональная	Привлечение экспертом, проверки	Создание элементов обр. инфраструктуры	Занятость учащихся в спорт. секциях	Участие обучающихся в спорте	Сдача норм ГТО	Охват учащихся горячим	Охват учащихся доп.	Работа с одаренными детьми	Социальная активность	Взаимодействие с родительской	Эффективное дежурство	Организация меропр. по имиджу				
1																													
2																													
∴																													

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА

о деятельности прочего персонала
за _____ месяц 20 ____ года

	Критерий (количество баллов по каждому критерию от 0 до 3)	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	Сохранность вверенного имущества, рациональное использование ресурсов и расходных материалов										
2	Чистота содержания закрепленной территории										
3	Своевременность устранения технических неполадок, срочной уборки, сообщений о нарушении пропускного режима, вызова спецслужб										
4	Качество соблюдения Устава школы, должностных инструкций, СанПиН, правил по охране труда, гигиены, противопожарной безопасности, выполнение предписаний проверяющих органов										
	ВСЕГО:										

Общее количество баллов: _____

Общая сумма регулярных выплат для прочего персонала 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.	

Председатель оценочной комиссии
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СООС _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтер

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Коллективному договору
от « ___ » _____ 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СООС работников
трудового коллектива МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева
« ___ » _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
« ___ » _____ 2022 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

**Положение
о специальной части труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда средней общеобразовательной школы № 4**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе формирования и распределения специальной части доли базовой части ФОТ работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы, повышения качества и результативности труда, направленное на развитие творческой активности и инициативы, повышения эффективности научно – методической, научно - исследовательской и экспериментальной работы педагогов школы, закрепление высококвалифицированных кадров и молодых специалистов, стимулирование педагогического персонала за неаудиторную занятость (классное руководство, проверка тетрадей, методическая работа, работа с химреактивами, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, за высшую и I квалификационную категорию, коррекционное–педагогическое консультирование и индивидуальное обучение детей на дому и др.).

II. Формирование специальной части доли базовой части ФОТ работников

2.1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда (ФОТсп) составляет **20-30%** доли базовой части фонда оплаты труда Школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), 2-5% доли базовой части фонда оплаты труда Школы для Прочего персонала, (ФОТауп,увп,ап,педагогического персонала, прочего персонала).

2.2. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации) (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Коллективным договором, локальными правовыми актами Школы;

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

III. Порядок установления доплат

3.1. Размеры доплат и надбавок работникам устанавливаются приказом директора школы (в соответствии с настоящим Положением), с указанием срока их применения и могут носить как разовый, так и постоянный (до окончания тарификационного периода) характер, и сниматься при снижении качества выполняемой работы.

3.2. Доплаты и надбавки, устанавливаемые работнику при тарификации, относятся к условиям оплаты труда, об изменении или отмене которых он должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

3.3. Право на доплаты и надбавки имеют все педагогические работники школы, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя по тарификации) (основные, внутренние и внешние совместители).

3.4. Доплаты и надбавки могут быть сняты (снижены) приказом директора школы:

- при добровольном отказе работника выполнить работу, определённую установленной доплатой или надбавкой;

- при невыполнении работником работ, определённых установленной доплатой или надбавкой более двух месяцев.

3.5. Размер надбавки или доплаты может быть сокращён работнику в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования по соглашению сторон трудового договора в соответствии со статьей 72 ТК РФ.

3.6. Размеры доплат и надбавок руководителю (директору) школы устанавливаются Учредителем.

IV. Распределение доплат и надбавок из специальной части педагогическим работникам (непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя по тарификации))

4. Установить дополнительные надбавки и компенсационные выплаты из специальной части:

4.1. за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов (от должностного оклада учителя):

— по русскому языку, родному русскому языку, математике, алгебре, геометрии, литературе/литературному чтению, родной литературе/литературному чтению на родном языке, иностранному языку, в начальных классах (математика, русский язык, родной русский язык, окружающий мир) - 10 %;

4.2. за заведование учебными кабинетами – 500 рублей, мастерскими, лаборантскими, спортзалы – 1 000 рублей;

4.3. оплата руководителям предметных методических объединений - 3 000 рублей;

4.4. доплаты молодым специалистам - 3 000 рублей;

4.5. доплата (от должностного оклада учителя) за деление классов на подгруппы по изучению:

— иностранного языка – 65 %;

— информатики – 75 %;

— технологии - 55 %.

4.6. оплата за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому – из расчета 100,00 рублей за 1 уч./час;

4.7. за коррекционно-развивающие занятия с учащимися с особыми образовательными потребностями, требующих усиленного педагогического внимания (трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых) 1 час – 500,00 рублей;

4.8. доплата за подготовку учащихся выпускных классов (9-х и 11-х) к ГИА 1 час - 500 рублей;

4.9. доплата за организацию и проведение лабораторных и практических работ по химии, физике, биологии, технологии и информатике – 1 000,00 рублей;

4.10. компенсация за вредные условия труда - 8% от должностного оклада учителя.

V. Распределение доплат и надбавок из специальной части иному персоналу работников

5.1. «Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в размере 30 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

5.2. Работа в выходной (нерабочий праздничный день) оплачивается в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

5.3.

VI. Заключительные Положения

Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует по 31 августа 2023 года.

Приложение № 10
к Коллективному договору
от « ___ » _____ 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СОС работников
трудового коллектива МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева
« ___ » _____ 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
« ___ » _____ 2022г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

**Регламент
государственно-общественного распределения
стимулирующей части заработной платы работников**

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Школа) является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок реализации принятых и действующих в Школе положений о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 и стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ средняя общеобразовательная школа № 4.

2. Размер регулярных выплат стимулирующего характера определяется отдельно для каждой из категорий:

- учителя по учебному плану (учителя по тарификации);
- педагогический персонал (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями);

- административный персонал образовательного учреждения (бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, системный администратор);
- учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (секретарь учебной части);
- прочий персонал образовательного учреждения (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, уборщики служебных помещений).

3. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности сотрудников Школы обеспечивает гласность и прозрачность этих процедур.

4. Форма, критерии и показатели государственного-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Школы определяются положением о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4.

5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации) на период учебного года (с сентября по май), в Школе создается информационно-аналитическая комиссия (далее – ИАК).

6. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность на основании приказа директора. Состав комиссии назначается приказом директора. В начале каждого учебного года из своего состава комиссия простым открытым голосованием избирает председателя и секретаря. Председателем комиссии не могут являться заместители директора и председатель СООС.

7. Заседание ИАК является правомочными, если на нем присутствует более половины членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются в виде протоколов и подписываются председателем и секретарем ИАК.

8. ИАК рассматривает распределение стимулирующей части педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), и утверждает:

- фиксированную денежную сумму стимулирующих выплат педагогам в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности педагогов;
- итоговый оценочный лист мониторинга профессиональной деятельности педагогов за истекший период, в котором отражены полученные суммы баллов оценки профессиональной деятельности педагогов.

9. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности педагогов проводятся индивидуально для каждого сотрудника в соответствии с положением о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 с учетом педагогической нагрузки и объема осуществленной педагогической деятельности.

10. Утвержденный ИАК итоговый оценочный лист мониторинга профессиональной деятельности педагогов направляется на согласование в СООС, который вправе отказать в согласовании с указанием обоснования, вернув итоговый оценочный лист на повторное рассмотрение в ИАК.

11. Бухгалтерия производит расчет стоимости одного балла исходя из общей суммы баллов оценки профессиональной деятельности (в пределах утвержденного общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда на текущий месяц), рассчитывает размеры стимулирующей надбавки каждому работнику.

12. Согласованный итоговый оценочный лист оформляется приказом директора.

13. Информация о сумме баллов, зафиксированной в итоговом оценочном листе мониторинга профессиональной деятельности педагогов, доводится председателем ИАК до сведения каждого сотрудника под роспись в течение 3-х дней с момента утверждения данного листа.

14. Разовые выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, производятся в соответствии с положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 4 и положением о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 на основании ходатайств заместителей директора либо по инициативе директора, оформляются приказом директора и согласовываются СООС.

15. Регулярные стимулирующие выплаты для иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, административного персонала производятся в соответствии с положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 и положением о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ средняя общеобразовательная школа № 4 на основании ходатайств курирующих заместителей директора, главного бухгалтера и по инициативе директора, оформляются приказом директора и согласовываются СООС.

16. Регулярные стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу производятся в соответствии с Положением об особенностях системы оплаты и стимулирования труда заместителей директора и главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности, сформированная приказом директора Школы в составе пяти членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом в течение 2-х рабочих дней после даты заседания. Регулярные стимулирующие выплаты прочему персоналу в течение учебного года (в период с сентября по май) производятся на основании оценки эффективности деятельности прочего персонала. Оценка эффективности

производится Оценочной комиссией (далее – ОК) по предложению заместителя директора (АХР) путем выставления баллов каждому сотруднику прочего персонала в аналитическую таблицу (Приложение 4 Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4). Регулярные стимулирующие выплаты в период июня, июля и августа производятся на основании ходатайств заместителя директора (АХР) и по инициативе директора, оформляются приказом директора.

17. Оценочная комиссия создается приказом директора в начале каждого учебного года. Аналитическая таблица эффективности деятельности прочего персонала заполняется, как правило, с 20 по 30 число каждого месяца (с сентября по май) на заседании ОК по итогам доклада заместителя директора (АХР) путем выставления баллов с учетом оценки результатов деятельности по каждому из сотрудников прочего персонала в отчетном периоде и рассмотрения представленных сотрудниками прочего персонала ходатайств с последующим суммированием баллов в разделе «всего».

Сотрудники прочего персонала вправе подавать в ОК ходатайства о проделанной ими работе в отчетном периоде. Данные ходатайства подлежат рассмотрению ОК и учету при выставлении баллов.

При выставлении количества баллов членами ОК следует учитывать фактически отработанное сотрудником прочего персонала времени (включая, отпуск, болезнь, праздники, каникулы и пр.). При нахождении сотрудника прочего персонала в отпуске в течение всего отчетного периода баллы ему не начисляются.

Заполненная и заверенная подписью председателя ОК аналитическая таблица согласовывается с СООС и передается для расчета в бухгалтерию.

Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы, производит подсчет стоимости одного балла в рублях, рассчитывает итоговую сумму стимулирующих выплат по каждому из сотрудников в пределах общей суммы регулярных выплат из стимулирующего фонда школы для прочего персонала. Аналитическая таблица является приложением к приказу о стимулировании по итогам работы за соответствующий месяц.

18. Показателями, влияющими на уменьшение размера выплат стимулирующего характера или их лишения (при наличии дисциплинарного взыскания) являются:

- а) нарушение правил внутреннего распорядка;
- б) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- в) обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение норм педагогической этики;
- г) детский травматизм по вине работника;
- д) высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами);
- е) рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

з) пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Школы;

и) ведение документации ненадлежащим образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, небрежность в оформлении, несвоевременная проверка тетрадей, дневников, предоставление информации по просьбе администрации и т.д.).

Лишение выплат стимулирующего характера возможно исключительно на основании имеющегося дисциплинарного взыскания.

Уменьшение размера выплат стимулирующего характера для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), производится путем снятия ИАК части определенных работнику баллов и не может превышать 50% от общей суммы назначенных баллов.

19. Все сотрудники, участвующие в заполнении аналитической таблицы эффективности деятельности прочего персонала и итогового оценочного листа мониторинга профессиональной деятельности педагогов, должны соблюдать нормы служебной этики и конфиденциальность полученных ими в ходе работы сведений.

20. Информация об осуществленных выплатах доводится до сведения Наблюдательного Совета, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, других коллегиальных органов управления Школой, представителей общественности и Учредителя в виде отчетов директора Школы в рамках процедур, предусмотренных Уставом и локальными актами Школы.

Заключительные Положения

Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует по 31 августа 2023 года.

Приложение № 11
к Коллективному договору
от « ___ » _____ 2022г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СООС работников
трудового коллектива МАОУ СОШ № 4
_____ О.Е. Киселева
« ___ » _____ 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
« ___ » _____ 2022г.

**Положение
об особенностях системы оплаты и стимулировании труда заместителей
директора и главного бухгалтера муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города Калининграда средней
общеобразовательной школы № 4**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности системы оплаты и стимулирования труда заместителей директора и главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в целях реализации Положения «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровления детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденного постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от **01.12.2021г. № 966** и от 03.07.2018 г. № 671 (далее – базовое Положение).

1.3. Особенности системы оплаты и стимулирования труда заместителей директора и главного бухгалтера регулируются настоящим Положением, базовым Положением, коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и города Калининграда.

2. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера Школы, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2.3. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру Школы устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада директора школы в соответствии с утвержденным штатным расписанием с учетом объема выполняемой работы и распределением должностных обязанностей.

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

2.5. Стимулирующие надбавки за эффективность работы; сложность, напряженность, качество работы для новых сотрудников устанавливаются приказом директора и согласовываются с СООС.

3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в данной должности в Школе;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

3.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора Школы устанавливается надбавка за эффективность работы.

3.3. Надбавка за эффективность работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается два раза в год по состоянию на 01 января и 01 июля при

достижении целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера, установленных в приложении к настоящему Положению, с учетом целевых показателей эффективности деятельности директора Школы, установленных базовым Положением.

3.4. Заместители директора и главный бухгалтер представляют директору Школы отчет о достижении целевых показателей эффективности своей работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.5. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности, сформированная приказом директора Школы в составе пяти членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом в течение 2-х рабочих дней после даты заседания.

3.6. Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.7. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. При этом баллы по критериям для заместителей директора и главного бухгалтера не могут быть выше установленных баллов за аналогичные критерии для директора Школы более, чем в два раза. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру директором Школы. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

3.9. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора Школы устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50 % от должностного оклада (включительно).

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

3.11. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора и 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 (включительно) – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия 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 приказов, распоряжений и поручений вышестоящих органов и должностных лиц, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы, установленной п. 1.5. базового Положения.

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Школы».

3.12. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за стаж работы в данной должности в Школе в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

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

- за ученую степень доктора 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, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», **«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»**, - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетное звание «Ветеран сферы образования и воспитания» «Отличник просвещения», почетное звание «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», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решение о выдаче диплома. При присвоении государственной награды, ведомственной награды почетного звания – со дня присвоения, награждения.

3.15. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора и главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы в размере до 100 % должностного оклада (включительно).

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке Школы к новому 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 заместителям директора и главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении задания и поручений директора школы; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа школы.

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

3.16. Заместителям директора и главному бухгалтеру могут выплачиваться поощрительные премии в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 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.

3.17. Поощрительные премии заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются на основании приказа директора Школы в размере до 100 % должностного оклада (включительно).

3.18. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях со школой в период за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске

по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

4. Материальная помощь

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

4.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру материальная помощь выплачивается на основании приказа директора Школы по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100 % от должностного оклада (включительно) в пределах фонда оплаты труда Школы.

5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

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

5.2. 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.

5.3. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора школы.

5.4. В случае возложения обязанностей директора школы на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по школе устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по школе».

6. Заключительные Положения

Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует по 31 августа 2023 го

Приложение № 1 к Положению об особенностях системы оплаты и стимулирования труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 4

от «__» _____ 2022г.

1. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора школы

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес школы) на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности школы требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию школы	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие школы в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,0 1,5 2,5

1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте школы)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»	1,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе школе (70 % и более)	5,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50 % до 69 % - от 70 % и более	2,5 5,0
1.10.	Аналитический поход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0
1.11.	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0

1.12.	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности; - по двум и более направленностям	1,0 2,0
1.13.	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 01 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы); - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5 %	1,0 2,0
1. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество			50,0

2. Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера школы

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1. Организационно-исполнительская деятельность			

1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки директору аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2.	Соответствие деятельности школы требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представление, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников школы	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100 % (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы на более 1,3	4,0
2. Финансово-хозяйственная деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15 % от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0

2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100 % плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников школы и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников школы установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3 %) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета, исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб. от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб. свыше 500 тыс. руб.	1,0 3,0 5,0
Максимальное количество			50,0

3. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора школы (курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2.	Соответствие деятельности школы	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и	3,0

	требованиям законодательства	контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5.	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствие безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1.	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч., соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
		Наличие экономии электро-, тепло-энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0
2.2.	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество			50,0

Протокол № 8
собрание трудового коллектива МАОУ СОШ № 4
от «01» сентября 2022 г.

Численность работников 59 человек
Присутствовало 48 человек

Председатель собрания О.Е. Киселева
Секретарь собрания Н.М. Майорова

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Принятие решения о необходимости нового Коллективного договора, в связи с окончанием действия Коллективного договора, утвержденного на 2022-2025 гг.

2. Избрание членов комиссии от работников для разработки Коллективного договора.

Выступили:

1. Директор школы Виноградов Михаил Витальевич выступил с предложением заключить новый Коллективный договор.

Голосовали: за - 45 человека;

Против - 3 человека;

Воздержались- 0 человек.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2022-2025 годы.

Председатель _____ О.Е. Киселева

Секретарь _____ Н.М. Майорова

