Приложение № 1

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с АУП**

с. Сватай « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова», именуемое в дальнейшем «ОУ», в лице руководителя Слепцовой Колыманы Александровны, действующего на основании Устава и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый(ая) в дальнейшем **«**Исполнитель**»,** заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому ОУ поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работе с подчинением Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка и локальным актам ОУ.

**2. Обязанности сторон**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

2.1.1. выполнять требования действующего законодательства;

2.1.2. выполнять соответствующие должностные инструкции;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ, не противоречащие действующему законодательству;

2.1.5. бережно относиться к имуществу ОУ;

2.1.6. выполнять установленные нормы труда;

2.1.7. обеспечивать качественное выполнение работы на порученном участке в соответствии с должностной инструкцией;

2.1.8. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной зашиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся (воспитанников) в период образовательного процесса;

2.1.9. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся (воспитанников);

2.1.10. принимать участие в работе оздоровительных и трудовых лагерей, в том числе и с разрывом отпуска;

2.1.11. временно исполнять обязанности руководителя ОУ, его заместителей и иных сотрудников в соответствии с должностной инструкцией, в том числе и с разрывом отпуска;

2.1.12. готовиться к проведению различных мероприятий, входящих в круг функциональных обязанностей;

2.1.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в соответствии с должностной инструкцией;

2.1.14. проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

2.1.14. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

2.2. ОУ обязано:

2.2.1.правильно организовать труд заместителя директора;

2.2.2. оборудовать рабочее место с правилами охраны труда и техники безопасности;

2.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам заместителя директора, улучшать условия его труда и быта;

2.2.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;

2.2.5. проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.2.6. создать условия для повышения профессиональной подготовки и квалификации.

**3. Права сторон**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.1.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

3.1.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.3. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

3.1.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.1.5. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.6. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете педагогическим работникам ОУ, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам согласно локальным актам ОУ;

3.1.7. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

3.2. ОУ имеет право:

3.2.1. проверять работу (в том числе путем посещения мероприятий);

3.2.2. давать оценку качеству работы;

3.2.3. контролировать соблюдение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, должностных инструкций и иных локальных актов ОУ, а также настоящего договора;

3.2.4. привлекать к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

**4. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда**

**заместителя директора**

4.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда:

4.1.1. тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск», постановление Окружной администрации города Якутска от 26 июня 2013 года № 143п.

4.1.2. премии выплачиваются в соответствии с Положением о стимулировании работников ОУ.

4.2. Педагогическому коллективу, в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. ОУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ОУ выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые он имеет право.

**5. Условия труда**

5.1. ОУ предоставляет (отдельный или совместный с другими заместителями директора) кабинет. Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

5.2. В пределах выделенных из бюджета средств ОУ обеспечивает необходимыми учебными пособиями, учебно-методической и методической литературой, техническими средствами, документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам.

6.2. Рабочее время определяется графиком работы, утвержденным руководителем ОУ, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим трудовым договором (контрактом) и (или) должностной инструкцией. Выполнение трудовых обязанностей осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем ОУ.

6.3. Нагрузка на новый учебный год (объем административной работы) устанавливается ОУ до ухода заместителя директора в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

6.3.1. объем нагрузки больше 1 ставки устанавливается только с письменного согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

6.3.2. объем нагрузки меньше 1 ставки устанавливается только по взаимному письменному соглашению руководителя ОУ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

6.3.3. изменение установленной на учебный год нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляется в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 80 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок предоставления отпуска определяется Учредителем.

**7. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.**

7.1.ОУ несет ответственность:

7.1.1. за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных пунктами 2.2.1 - 2.2.6, 5.1 настоящего договора;

7.1.2. за полученное увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

7.1.3. за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет:

7.2.1. дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;

7.2.2. ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу ОУ, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу руководителя ОУ путем удержания из заработной платы при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

7.2.3. полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

7.2.3.1. недостачи, порчи или утраты имущества ОУ, полученного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись, удостоверяющую получение имущества ОУ. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - путем предъявления ОУ иска в суд;

7.2.3.2. когда ущерб причинен преступными действиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленными приговором суда;

7.2.3.3. когда ущерб причинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, возмещение производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.3.1 настоящего договора.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**8.Сроки**

8.1. Настоящий трудовой договор действует со дня его подписания и заключен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. День окончания работы заместителя директора в ОУ (последний день работы по срочному трудовому договору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**9. Основание прекращения действия договора**

9.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут на основании действующего законодательства с соблюдением процедуры и гарантий, установленных трудовым законодательством.

**10.Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме заместителя директора на работу в ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

10.3. Юридические адреса сторон:

**«ОУ» «Исполнитель»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с Педагогическими работниками**

с. Сватай «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова, именуемое в дальнейшем «ОУ», в лице руководителя Слепцовой Колыманы Александровны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«**Исполнитель**»,** заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому ОУ поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности учителя с подчинением Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка и локальным актам ОУ.

**2. Обязанности сторон.**

2.1. Учитель обязан:

2.1.1. выполнять требования действующего законодательства;

2.1.2. выполнять соответствующие должностные инструкции и иные нормативно-правовые локальные акты ОУ;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, не противоречащие действующему законодательству;

2.1.5. бережно относиться к имуществу ОУ;

2.1.6. выполнять установленные нормы труда;

2.1.7. обеспечивать уровень подготовки обучающихся (воспитанников), соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

2.1.8. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной зашиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся (воспитанников) в период образовательного процесса;

2.1.9. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся (воспитанников);

2.1.10. принимать участие в работе оздоровительных и трудовых лагерей, в том числе и с разрывом отпуска;

2.1.11. готовиться к проведению занятий;

2.1.12. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

2.1.13. посещать все мероприятия, проводимые для обучающихся (воспитанников) и/или законных представителей обучающихся (воспитанников) тех классов, в которых учитель работает;

2.1.14. своевременно проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

2.1.15. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

2.2. ОУ обязано:

2.2.1.правильно организовать труд Учителя;

2.2.2. оборудовать рабочее место Учителя в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

2.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам Учителя, улучшать условия его труда и быта;

2.2.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать Учителю обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;

2.2.5. проводить инструктаж Учителя по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.2.6. создать условия для повышения Учителем профессиональной подготовки и квалификации.

**3. Права сторон.**

3.1. Учитель имеет право:

3.1.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

3.1.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.3. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Учителем норм профессиональной этики;

3.1.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.1.5. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.6. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам ОУ, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам согласно локальным актам ОУ;

3.1.7. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

3.2. ОУ имеет право:

3.2.1. проверять работу Учителя (в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Учителя не позднее, чем накануне);

3.2.2. давать оценку качеству работы Учителя;

3.2.3. контролировать соблюдение Учителем Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, должностных инструкций и иных локальных актов ОУ, а также настоящего договора;

3.2.4. привлекать Учителя к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

**4. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда учителя.**

4.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда Учителя:

4.1.1. тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск», постановление Окружной администрации города Якутска от 26 июня 2013 года № 143п.

4.1.2. премии Учителю выплачиваются в соответствии с Положением о стимулировании работников ОУ.

4.2. Учителю в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. ОУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ОУ выплачивает Учителю пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые учитель имеет право в соответствие с действующим законодательством.

**5. Условия труда.**

5.1. ОУ предоставляет Учителю учебный кабинет, класс, иное помещение. Помещение для занятий и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

5.2. В пределах выделенных из бюджета средств, ОУ обеспечивает Учителя необходимыми учебниками, учебными пособиями, учебно-методической и методической литературой, техническими средствами обучения, классной документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

**6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Учителя.

6.2. Рабочее время Учителя определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим трудовым договором и/или должностной инструкцией. Расписание занятий составляется ОУ, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований организации учебного процесса, а также максимально возможной при этом экономии времени Учителя. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Учителем в соответствии с планом, утвержденным ОУ. Учителю может предоставляться один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки Учителя и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других Учителей ОУ, а также требований Роспотребнадзора по организации учебного процесса.

6.3. Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам и (или) группам) устанавливается ОУ до ухода Учителя в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

6.3.1. объем учебной нагрузки больше 18 часов в неделю (норма часов на ставку заработной платы) устанавливается только с письменного согласия Учителя, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

6.3.2. объем учебной нагрузки меньше 18 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается только по взаимному письменному соглашению администрации и Учителя, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

6.3.3. учебная нагрузка определяется с учетом преемственности классов (групп);

6.3.4. изменение установленной на учебный год учебной нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6.3.4. замещение временно отсутствующих сотрудников осуществляется Учителем в соответствии с должностной инструкцией в дополнение к основной учебной нагрузке Учителя в объеме не более 9 часов в неделю.

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Учителя. В эти периоды Учителя привлекается ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Учителя до начала каникул. Режим или график работы Учителя в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ.

6.5. Учителю предоставляется в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 80 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Учитель пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учредителем.

**7. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.**

7.1. ОУ несет ответственность:

7.1.1. за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных пунктами 2.2.1 - 2.2.6, 5.1 настоящего договора;

7.1.2. за полученное Учителем увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

7.1.3. за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

7.2. Учитель несет:

7.2.1. дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;

7.2.2. ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу ОУ, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу руководителя ОУ путем удержания из заработной платы Учителя при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

7.2.3. полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

7.2.3.1. недостачи, порчи или утраты имущества ОУ, полученного Учителем под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Учителя, удостоверяющую получение имущества ОУ. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок Учителя - путем предъявления ОУ иска в суд;

7.2.3.2. когда ущерб причинен преступными действиями Учителя, установленными приговором суда;

7.2.3.3. когда ущерб причинен Учителем, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, возмещение производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.3.1 настоящего договора.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и/или судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**8.Сроки.**

8.1. Настоящий трудовой договор действует со дня его подписания и заключен на бессрочный период.

**9. Основания прекращения действия договора.**

9.1. Настоящий трудовой договор может быть, расторгнут на основании действующего законодательства с соблюдением процедуры и гарантий, установленных трудовым законодательством.

**10.Заключительные положения.**

10.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме Учителя на работу в ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

10.3. Юридические адреса сторон:

**«ОУ» «Исполнитель»**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с МОП**

с. Сватай «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова», именуемое в дальнейшем «ОУ», в лице руководителя Слепцовой Колыманы Александровны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«**Исполнитель**»,** заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому ОУ поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с подчинением Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка и локальным актам ОУ.

**2. Обязанности сторон**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

2.1.1. выполнять требования действующего законодательства;

2.1.2. выполнять соответствующие должностные инструкции;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, не противоречащие действующему законодательству;

2.1.5. бережно относиться к имуществу ОУ;

2.1.6. выполнять установленные нормы труда;

2.1.7. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной зашиты;

2.1.8. своевременно проходить периодические бесплатные медицинские обследования,

2.1.9. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

2.2. ОУ обязано:

2.2.1.правильно организовать труд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

2.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам, улучшать условия его труда и быта;

2.2.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;

2.2.5. проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.2.6. создать условия для повышения квалификации.

**3. Права сторон**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.1.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

3.1.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.3. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением этических норм по отношению к учащимся;

3.1.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.1.5. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам ОУ, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам согласно локальным актам ОУ;

3.1.6. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

3.2. ОУ имеет право:

3.2.1. проверять работу;

3.2.2. давать оценку качеству работы;

3.2.3. контролировать соблюдение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, должностных инструкций и иных локальных актов ОУ, а также настоящего договора;

3.2.4. привлекать к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

**4. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда**

4.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда:

4.1.1. тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск», постановление Окружной администрации города Якутска от 26 июня 2013 года № 143п.

4.1.2. премии выплачиваются в соответствии с Положением о стимулировании работников ОУ.

4.3. ОУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ОУ выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые имеет право.

**5. Условия труда.**

5.1. ОУ предоставляет необходимое для работы служебное помещение или иное рабочее место. Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

5.2. В пределах выделенных из бюджета средств, ОУ обеспечивает необходимыми инструментами и расходными материалами.

**6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам.

6.2. Рабочее время определяется графиком, утвержденным руководителем ОУ, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим трудовым договором (контрактом) и (или) должностной инструкцией.

6.3. Нагрузка на новый учебный год устанавливается ОУ до ухода в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

6.3.1. объем нагрузки больше 1 ставки устанавливается только с письменного согласия, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

6.3.2. объем нагрузки меньше 1 ставки устанавливается только по взаимному письменному соглашению администрации, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору.

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ привлекается ОУ к работе в объеме, не превышающем нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

**7. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.**

7.1. ОУ несет ответственность:

7.1.1. за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных пунктам 2.2.1 - 2.2.6, 5.1 настоящего договора;

7.1.2. за полученное увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

7.1.3. за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет:

7.2.1. дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;

7.2.2. ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу ОУ, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу руководителя ОУ путем удержания из заработной платы сотрудника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

7.2.3. полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

7.2.3.1. недостачи, порчи или утраты имущества ОУ, полученного под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверяющую получение имущества ОУ, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок - путем предъявления ОУ иска в суд;

7.2.3.2. когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;

7.2.3.3. когда ущерб причинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, возмещение производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.3.1 настоящего договора.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**8.Сроки.**

8.1. Настоящий трудовой договор действует со дня его подписания и заключен на бессрочный период.

**9. Основания прекращения действия договора.**

9.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут на основании действующего законодательства с соблюдением процедуры и гарантий, установленных трудовым законодательством.

**10.Заключительные положения.**

10.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме на работу в ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

10.3. Юридические адреса сторон:

**«ОУ» «Исполнитель»**

Приложение № 2

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом МБОУ ССОШ им. Г.Г. Колесова.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБОУ ССОШ им. Г.Г. Колесова с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБОУ ССОШ им. Г.Г. Колесова.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ ССОШ им. Г.Г. Колесова на видном месте.

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

1. **Права и обязанности работодателя**

2.1. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» локальными актами.

2.5. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников).

2.6. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством РФ вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

* о перспективах развития;
* об изменениях структуры, штатах;
* о плане ФХД.

2.8. Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы. Руководитель и его заместители по УВР на основании п.6.12. Примерных правил имеют право входить в класс после начала урока.

2.9 Администрация МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

1. **Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственным стандартом организации и безопасности труда, коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова»;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательной организации, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся (воспитанников), заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися (воспитанниками), обеспечивать сотрудничество с обучающимися (воспитанниками) в процессе обучения и во внеурочной работе;
* изучать индивидуальные способности обучающихся (воспитанников), их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
* воспитывать обучающихся (воспитанников) на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.
* заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;
* ежегодно проходить бесплатный медицинский осмотр;
* соблюдать этические нормы поведения, являться примером для обучающихся

(воспитанников).

3.3. Педагогическому работнику запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги без Положения «Об оказании платных образовательных услуг» в целях избежания конфликта;

- использовать образовательную деятельность для проведения политической агитации.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1 Трудовые отношения в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, санитарный минимум для работы в образовательной организации;
* справку об отсутствии судимости.

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

* Уставом;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкцией;
* инструкциями по ОТ, ТБ и ПБ;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ и коллективным договором, принятым в образовательной организации.

4.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательной организации.

4.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

4.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя образовательной организации ведутся и хранятся у Учредителя.

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

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный учитель РС (Я)», имеющие звания «Ветеран труда», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник образования РС (Я)».

Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

* главный бухгалтер.

5.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов до 14.05 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00 часов.

Время начала работы каждого учителя – за 15 мин. до начала своего первого урока.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Для педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора режим работы устанавливается с 10.00 часов до 18.00 часов. Обеденный перерыв – с13.00 до 15.00 часов.

5.5. Для педагога-библиотекаря режим работы устанавливается с 10.00 часов до 11.30 часов и с 15.30 часов до 17.00 часов.

5.6. Для завхоза режим работы устанавливается с 09.00 часов до 18.00 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00 часов.

5.7. Для повара и помощника повара режим работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00 часов.

5.8. Для сторожей режим работы устанавливается с 21.00 часов до 08.00 часов. При работе в выходные и нерабочие праздничные дни с 09.00 часов до 09.00 часов (1 сутки).

5.9. Для гардеробщика режим работы устанавливается с 08.00 часов до 15.00 часов.

5.10. Для уборщиц режим работы устанавливается с 15.00 часов до 21.00 часов.

5.11. Для водителя во время установления автозимника устанавливается ненормированный рабочий день. Во время отсутствия автозимника режим работы устанавливается с 09.00 часов до 18.00 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00 часов.

5.12. Методический день для педагогических работников может устанавливаться администрацией исходя из расписания учебных занятий, составленного на основе СанПиН 2.4.2.2821-10.

5.13. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, делопроизводитель.

5.14. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова».

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, но учитывая специфику организации образовательного процесса и проведение отдельных мероприятий (олимпиад, спартакиад, слетов, походов и т.д.) именно в выходные дни, привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия выборного профсоюзного органа и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Внеурочная деятельность, работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному руководителем образовательной организации.

5.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурств педагогических работников составляется на месяц администрацией образовательной организации, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем образовательной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.19. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, производственные совещания, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся (воспитанников), дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.20. По Уставу образовательной организации продолжительность уроков - 45 минут. Разница при 18-часовой недельной нагрузке составляет 1час 30 минут, в месяц - 6 часов. Это время должно использоваться для индивидуально-групповой работы с учащимися во внеурочное время по расписанию, утвержденному руководителем образовательной организации.

5.21. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 80 календарных дней, инженерно-техническим работникам – 52 - 66 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом до 1 декабря текущего года.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.23. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях (календарные дни):

* бракосочетание работника – 3 дня;
* рождение ребенка – 3 дня;
* смерть близких родственников – 5 дней,
* в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
* для проводов детей в армию – 3 дня.

5.26. Педагогическим работникам, согласно статьи 335 ТК РФ, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 12 календарных дней по приказу руководителя.

5.28. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.29. В период организации образовательного процесса (в период урока) педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, проводить замену уроков по договоренности между учителями;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* не допускать (пускать) обучающихся (воспитанников) на урок (занятия) по причине опоздания;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* курить в помещении и на территории образовательной организации;
* пользоваться мобильными устройствами во время уроков (занятий);
* отвлекать обучающихся (воспитанников) во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
* отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* допускать на уроки посторонних лиц.

1. **Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» осуществляется на основании постановления Правительства РС (Я) от 28 октября 2015 года №406 «Об утверждении нормативов финансирования и методики расчета объемов субвенций на обеспечение государственных гарантий прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образованиях».

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем образовательной организации не позднее 20 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 31мая текущего года.

6.4. Оплата труда работников образовательной организации производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца в денежной форме.

6.5. Оплата труда работников образовательной организации, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, премии работникам в соответствии с Положением о стимулирующей части ФОТ, утвержденным Управляющим Советом образовательной организации. Индивидуальные доплаты и надбавки стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному рабочему времени с вычетом дней, проведенных на больничном листе.

Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Управляющим Советом образовательной организации.

7.2. В МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» существуют следующие меры морального поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется в течение 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

**8. Заключительные положения**

8.1. При приеме на работу работник должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка 3 года.

**Приложение № 3**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

### ПЕРЕЧЕНЬ работников образовательной организации,

**имеющих право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | Продолжительность  дополнительного отпуска  (в календарных днях) |
| 1 | Работники с ненормированным рабочим днём,  в том числе:  - руководящие работники (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер);  - служащие (делопроизводитель);  - технический персонал (уборщик служебных помещений) | 5  5  3 |
| 2 | Работникам, проработавшим без больничного листа в период с 01 июня по 31мая каждого года | 3 |

1. Дополнительный отпуск устанавливается не всем работникам, а лишь отдельным в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время, исходя из фактического объёма и напряжённости работы.

В настоящем Перечне указана возможная продолжительность дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днём.

Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный режим работы утверждается работодателем.

2. Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, фактически отработавшим не менее 6-ти месяцев.

3. При предоставлении работнику дополнительного отпуска за ненормированный режим работы, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени как сверхурочная не компенсируется.

Согласно ст.118, 119 ТК РФ

## 

**Приложение № 4**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**Материальная помощь работникам МБОУ «ССОШ им. Г.Г. Колесова»**

**(из личных средств членов профсоюза)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Основание для выплаты** | **Размер выплаты с каждого члена профсоюза** |
| 1 | В случае смерти:  - работника школы;  - близких родственников | Для техработников – 200 р.  Для работников, имеющих зарплату от: 15.000 до 30.000 р. – 400 р.;  30.000 до 45.000 р. – 500 р.;  45.000 до 60.000 р. – 600 р.;  60.000 и более – 700 р. |
| 2 | При несчастных случаях (авария, пожар, стихийное бедствие) | Для техработников – 200 р.  Для работников, имеющих зарплату от: 15.000 до 30.000 р. – 400 р.;  30.000 до 45.000 р. – 500 р.;  45.000 до 60.000 р. – 600 р.;  60.000 и более – 700 р. |
| 3 | Уход на пенсию по старости (не менее 10 лет работы в данной школе) | Для техработников – 200 р.  Для работников, имеющих зарплату от: 15.000 до 30.000 р. – 400 р.;  30.000 до 45.000 р. – 500 р.;  45.000 до 60.000 р. – 600 р.;  60.000 и более – 700 р. |

Максимальный размер материальной помощи устанавливается Работодателем.

**Приложение № 5**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**Соглашение по охране труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **I. Организационные мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Фин.источник** |
| 1 | Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда | в течение года | комиссия по ОТ |  |
| 2 | Провести обучение педагогического коллектива и технического персонала по охране труда | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 3 | Разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 4 | Разработать и утвердить программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 5 | Обеспечить журналами инструктажа вводного и на рабочем месте | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 6 | Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год | Комиссия по ОТ |  |
| 7 | Организовать комиссию и провести проверку знаний по охране труда работников школы | в течение года | Комиссия по ОТ |  |
| № | **II. Технические мероприятия** | | | |
| 1 | Внедрить и совершенствовать технологические устройства, обеспечивающие защиту работников от поражения электрическим током | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 2 | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации | к началу нового учебного года | Завхоз |  |
| № | **III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | |
| 1 | Проведение медосмотра | в течение года | ПК, администрация |  |
| 2 | Обеспечить кабинеты повышенной опасности аптечкой первой медицинской помощи | в течение года | ПК, администрация |  |
| № | **IV. Мероприятия по обеспечению СИЗ** | | | |
| 1 | Обеспечить работников школы смывающими и обезвреживающими средствами | в течение года | Завхоз |  |
| 2 | Обеспечить СИЗ от поражения электрическим током | в течение года | Завхоз |  |
| 4 | Обеспечить педколлектив питьевой водой | в течение года | Завхоз |  |
| 5 | Обеспечить туалетными принадлежностями в туалете и столовой | в течение года | Завхоз |  |
| 6 | Проверить розетки | в течение года | Завхоз |  |
| № | **V. Мероприятия по пожарной безопасности** | | | |
| 1 | Разработать, согласовать с профкомом и утвердить инструкции о мерах пожарной безопасности | в течение года | специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 2 | Обеспечить журналами регистрации противопожарного инструктажа и учета первичных средств пожаротушения | в течение года | Завхоз |  |
| 3 | Разработать и утвердить инструкции и план-схемы эвакуации людей | в течение года | Завхоз, специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 4 | Обеспечивать эксплуатацию АПС | в течение года | Завхоз |  |
| 5 | Обеспечить кабинеты повышенной опасности первичными средствами пожаротушения | в течение года | Завхоз |  |
| 6 | Провести обучение работников и учащихся школы мерам пожарной безопасности и тренировочные мероприятия по эвакуации всего коллектива школы | в течение года | Специалист по ОТ, ТБ и ПБ |  |
| 7 | Обеспечить огнезащиту деревянных конструкций | в течение года | Завхоз |  |
| 8 | Освободить запасные эвакуационные ходы от хлама | в течение года | Завхоз |  |

**Приложение № 6**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**Перечень профессий и должностей,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность, профессия | Наименование средства инд. защиты | Норма выдачи на год |
| 1 | Уборщик служебных и производственных помещений | Халат  Перчатки | 1  до износа |
| 2 | Мастер трудового и производственногообучения | Фартук  Рукавицы  Очки защитные | 1  до износа  до износа |
| 3 | Завхоз | Халат х/б  Перчатки х/б | 1  2 |
| 4 | Повар | Халат  Передник  Фартук  Колпак  Резиновые тапочки | 1  1  1  1  1 пара |
| 5 | Помощник повара | Халат  Передник  Фартук  Колпак  Резиновые тапочки | 1  1  1  1  1 пара |

**Приложение № 7**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**Положение о Комиссии по трудовым спорам**

Комиссия по трудовым спорам (КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров.

По инициативе работников школы и директора образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников: 2 члена от администрации, 2 члена от профсоюзного комитета, 1 член от работников учреждения. Срок полномочий КТС устанавливается на период полномочий данного состава профсоюзного комитета.

Представители работников в комиссию по ТС избираются общим собранием работников (Ф3 от 30.06.06г. №90-Ф3). Комиссия по трудовым спорам избирает из всего состава (ст.384 ТК РФ) председателя, заместителя председателя и секретаря.

Порядок рассмотрения ТС регулируется ТК РФ и Федеральными Законами.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст. 385 ТК РФ).

Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст.386 ТК РФ).

Заявление работника подлежит обязательной регистрации КТС, которое должно быть рассмотрено указанной комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления работником.

Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

КТС имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Директор со своей стороны обеспечивает членов комиссии необходимыми документами (Ф3 от 30.06.06г. №90-Ф3).

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не меньше половины членов, представляющих работников, директор школы.

Заседание КТС протоколируется.

Решение принимается тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (ст.388 ТК РФ).

Решение КТС подлежит исполнению в течение трёх дней по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

На основании этого удостоверения и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или директором школы в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС (ст.390 ТК РФ).

**Приложение № 8**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профкома**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/Винокурова В.И./

**Материальная помощь работникам МБОУ «ССОШ имени Г.Г. Колесова»**

**(Профсоюзные взносы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Основание для выплаты** | **Размер выплаты** |
| 1 | Рождение ребёнка, бракосочетание | 5.000 р. |
| 2 | Юбилеи | 5.000 р. |

**Приложение № 9**

**Утверждено**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол № 2 от 12.02.2016 г.**

**Управляющий совет МБОУ**

**«ССОШ им. Г.Г. Колесова»**

**Положение по распределению стимулирующей части**

**фонда оплаты труда работников МБОУ «ССОШ им. Г.Г. Колесова»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам школы за особые достижения в профессиональной деятельности в виде доплат (премий).

1.2. Цели введения системы доплат (премий):

* мотивация работников школы в повышении качества образовательного процесса,
* закрепление высококвалифицированных кадров,
* повышение заинтересованности работников в реализации поставленных перед коллективом задач,
* участие работников в укреплении и развитии материально-технической базы школы,
* стимулирование инициативы, особых достижений педагогических работников, прочего педагогического персонала, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова».

1.3. Основания для стимулирования:

* критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности

1.4. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

* премирование за качественное и результативное выполнение отдельных работ, выходящих за рамки функциональных обязанностей,
* установление персональных доплат за качественное и результативное выполнение работ, выходящих за рамки функциональных обязанностей,
* установление персональных надбавок за высокое качество и профессионализм отдельных педагогов.

1.5. Соответствие деятельности работников к установлению премий, персональных доплат и надбавок определяется Управляющим советом, обеспечивающим общественный характер управления по представлению руководителя учреждения, с учетом мнения рабочей группы и профсоюзной организации.

**2. Основные понятия Положения**

2.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда (премии при экономии ФОТ, персональные доплаты и надбавки). Выплаты могут быть постоянными (по итогам учебного года), регулярными (один раз в квартал), разовыми.

2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс.

2.3. К прочему педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности: педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, организатор детского движения.

2.4. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя, главный бухгалтер, завхоз и др.

2.5. К учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу относятся библиотекарь, лица выполняющие функции уборщиков помещений, вахтеров, охранников, водителя и др.

**3. Критерии для установления премий, персональных доплат и надбавок педагогическим работникам и прочему педагогическому персоналу**

3.1 Основными критериями для установления премий, персональных доплат и надбавокпедагогическим работникам и прочему персоналу являются:

3.1.1. Критерии качества обученности (результативности) по итогам учебного года:

* высокие показатели в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения по предмету, независимых тестирований, контрольных, итоговых работ;
* удельный вес выпускников 11–х классов, сдававших итоговую аттестацию в форме ЕГЭ и набравших высокие баллы;
* удельный вес выпускников 9–х классов, сдававших итоговую аттестацию в новой форме и набравших высокие баллы;
* наличие призёров муниципальных, республиканских, региональных и общероссийских, международных предметных олимпиад в общей численности от обучающихся (в классе, по предмету, в школе);
* участие обучающихся в муниципальных, республиканских, региональных, общероссийских, международных научно-практических конференциях от числа обучающихся в классе, по предмету, в школе).

3.1.2 Профессиональная компетентность:

* ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
* внедрение и использование новых педагогических, информационных технологий, авторских программ в образовательном процессе;
* постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через муниципальные, республиканские, региональные, российские педагогические чтения, научно-практические конференции, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, круглые столы и т.п.;
* участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно-воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества;
* эффективность взаимодействия классного руководителя с родителями и социумом.

3.1.3. Критерии интеграции и социализации обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья:

* стабильное сохранение контингента обучающихся;
* количество выпускников 11–х классов, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения;
* выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно-полезную деятельность;

3.1.4. Критерии удовлетворённости заказчиков образовательных услуг:

* позитивное отношение родительской общественности, выпускников, местного сообщества;

3.1.5. Критерии социальной, правовой защиты обучающихся:

* обеспечение и создание безопасных условий обучения.

**(Соотношение критериев и баллов смотреть в приложениях №1, 2)**

1. **Критерии для установления премий, персональных доплат и надбавок**

**административно-управленческому** **персоналу**

4.1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения.

4.2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.

4.3. Координация работы учителей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.

4.4. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.

4.5. Своевременный и высокий уровень контроля за всеобучем, качеством образовательного и воспитательного процесса, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся.

4.6. Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации.

4.7. Высокие показатели работы методических объединений общеобразовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях.

4.8. Постоянное активное, результативное участие общеобразовательного учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.

4.9. Количество выпускников 11–х классов поступивших в высшие и средние специальные учебные заведения на бюджетные места.

4.10. Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно-полезную деятельность.

4.11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе в учебно-образовательном процессе, (использование электронных программ, локальной сети учреждения для административно-хозяйственной деятельности, учебно-воспитательной деятельности, интегрированных уроков, создания электронных пособий).

4.12. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение.

4.13. Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала.

4.14. Использование в работе формы публичной отчётности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.

4.15. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

**5. Критерии для установления премий, персональных доплат и надбавок**

**младшему обслуживающему персоналу**

5.1 Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, формирование культуры безопасности в образовательной среде и социуме.

5.2. Наличие, обеспечение сохранности и содержание в образцовом порядке оснащения мастерских, кабинетов, библиотек.

5.3. Содержание общеобразовательного учреждения в образцовом состоянии, (порядке).

5.4. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения, создание отличных от других особенностей ландшафтного дизайна кабинетов, помещений, учреждения.

5.5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы.

5.6. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

**6. Порядок установления премий, персональных доплат и надбавок**

6.1. Локальный акт о распределении стимулирующей части ФОТ утверждает Управляющий Совет школы. Рабочая группа в составе 5 человек создается из руководителей МО и представителя администрации на учебный год, оформляется приказом директора в начале учебного года.

6.2. Источниками формирования фонда стимулирования являются: 10% (в соотношении 70:30 на педагогический персонал и АУП) ФОТ, экономия ФОТ, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ)на уровне школы распределяется следующим образом:

- 10% составляет фонд директора, используемый на премирование, установление персональных доплат и надбавок особо отличившимся работникам школы при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбиляров, пенсионеров, оказание материальной помощи и др. согласно Коллективного договора. Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости;

- 90% фонд, который распределяет Управляющий Совет.

6.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется между работниками школы, кроме директора и главного бухгалтера, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности школы, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

6.5. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату должностных окладов на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ (п.2.4. Порядка по применению Методики формирования НСОТ, Приказ МО РС(Я) от 20.11.2008 №01-08/1563)

6.6. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату должностных окладов, а также выплату обязательных персональных доплат и надбавок все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределенный срок приказом директора школы.

6.7. Из стимулирующей части ФОТ не оплачиваются работы, входящие в должностные и функциональные обязанности работника.

6.8. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Управляющим Советом по представлению руководителя учреждения, рабочей группы и с учетом мнения профсоюзной организации, утверждается приказом директора школы.

6.9. Стимулирование работников производится по итогам работы не реже 2 раз в год. Выплаты могут быть **постоянными** (по итогам учебного года), **регулярными** (ежеквартально), **разовыми (**по пп.2 и 6 Приложения №1**)**.

6.10. Премии начисляются за фактически отработанное время на данный момент в конце календарного года (декабрь), исключая период больничных листов. Для рассмотрения кандидатуры для выплаты стимулирующих доплат руководители МО, методическая служба, учебная часть представляют материалы, подтверждающие результативность и качество работы учителя.

6.11. Представления на премирование не рассматриваются, если

* работник имеет в течение данного учебного года дисциплинарное взыскание (письменное замечание, выговор, строгий выговор),
* работник имеет 2 и более замечаний по результатам внутришкольного контроля (на основании справок заместителей директора по УВР, завхоза),
* за прогул без уважительной причины,
* за появление на работе с состоянии алкогольного опьянения

6.12. При несогласии работника с итогами распределения стимулирующей части он имеет право обратиться с письменным заявлением на имя председателя Управляющего совета или в рабочую группу.

**Приложение №1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценивания качества труда педагогов МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Г. Колесова» для установления надбавок стимулирующего характера** | | | |
| **Критерий** | **Индикаторы (измерители)** | **Цена индикатора** | **Подтверждение** |
| 1. Качество обучения | 1.1. Степень подтверждения годовых оценок результатами ГИА в 9 классе:  100%;  - 80% и выше | 10  8 |  |
| 1.2. Качество сдачи ЕГЭ в 11 классе:  - выше 70 баллов;  - выше 80 баллов;  - выше 90 баллов;  - 100 баллов | За каждого выпускника  8  9  10  20 |  |
| 1.3. Качество выполнения диагностических контрольных работ:  - выше 50 %  - выше 40% | 20  10 |  |
| 1.3. Для начальной школы по общим итогам учебного года | До 10 |  |
| 2. Поддержка одаренных детей | 2.1. Количество победителей и призеров олимпиад, НПК:  школьных;  городских;  региональных;  всероссийских и международных. | По отдельному представлению учебной части и руководителей МО |  |
| 2.2. Количество победителей и призеров конкурсов, соревнований, включенных в план МКУО, МО РС(Я) |  |
| 3. Участие в инновационных проектах | 3.1. Работа в составе творческих групп Игнорирование работы в творческих группах | До 5  -10 баллов |  |
| 3.2.Создание новых и поддержка действующих систем информационных продуктов | До 5 |  |
| 3.3. Эффективный мониторинг и самоанализ учителя, работа по индивидуальной образовательной программе | До 5 |  |
| 4. Методическая работа | 4.1. Публичное представление (выступление) педагогического опыта на уровне:  школьном;  муниципальном;  республиканском  региональном;  российском | За каждое:  1  2  3  4  5 |  |
| 4.2. Публикации в педагогических СМИ (сборниках, журналах, профессиональных газетах, образовательных сайтах) уровня:  школьного;  городского;  регионального;  российского | Не более 10  1  2  3  4 |  |
| 4.3. Проведение открытых мероприятий (в т.ч. уроков) в присутствии не менее 3 человек  школьного;  муниципального;  республиканского | Не более 10  1  2  3 |  |
| 4.4. Участие в предметных, экспертных, аттестационных комиссиях, комиссиях ЕГЭ и ГИА | 2 - за каждое,  но не более 10 |  |
| 4.5. Высокие показатели работы руководителя МО, результативное участие МО в мероприятиях уровня: школьного, муниципального, республиканского | До 10 |  |
|  | 4.6.Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования (по указанию директора и зам. директоров) | 5 |  |
| 4.7.Заведование кабинетом (озеленение, оформление, обновление наглядных пособий) | 5 |  |
| 4.8. Участие учителя-предметника в работе улусных клубов «Росток», «Эврика» | 5 |  |
| 4.9. Участие учителя-предметника в общероссийских дистанционных конкурсах, олимпиадах | 5 |  |
| 4.10. Организация и ведение кружка по предмету | 5 |  |
| 4.11. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе | 2 |  |
| 4.12. Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары) | 5 |  |
| 5. Общественная работа | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | 3  3  1  3  3  3  3  -5 баллов |  |
| 6. Общественная оценка | Результаты ежегодного рейтинга учителей глазами учащихся и родителей | По отдельному положению |  |
| 7.Трудовая дисциплина | 7.1. Опоздание на уроки, педсоветы, методсоветы и другие общешкольные мероприятия  7.2. Пропуски уроков без уважительной причины  7.3. Систематические опоздания на работу, пропуски педсоветов, совещаний | -2  -2  -15 |  |
| 8.Исполнительская дисциплина | 8.1. Своевременное и качественное заполнение классных журналов  8.2. Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы  8.3. Своевременное представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации  8.4. Добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | 2  1  1  1 |  |
| 9.Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении | 9.1. Отсутствие случаев травматизма в учебно-воспитательном процессе:  - отсутствует | 1 |  |
| Дата заполнения | Решение рабочей группы: |  |  |

**Приложение 2**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Индикаторы (измерители)** | **Цена индикатора** | **Подтверждение** |
| 1. Качество процесса обучения во вверенном классе | Выполнение муниципального заказа:  - в начальной школе обученность 100%, качество не ниже 45%,  - в основной и старшей школе - не ниже 95%, не менее 40% | 3  3 |  |
| 2. Организация воспитательной деятельности во вверенном классе | Проведение открытого внеклассного мероприятия:  школьного уровня,  муниципального уровня,  республиканского уровня | За каждое  1  2  3 |  |
| 3. Эффективность взаимодействия с родителями | 3.1. Проведение совместных детско-взрослых мероприятий | 3 |  |
| 3.2. Участие родителей в школьном всеобуче  3.3. Отсутствие на родительских собраниях; школьных мероприятиях, проводимых для родителей без уважительной причины | До 5  -5 б |  |
| 3.3. Работа с семьями, находящимися в СОП и состоящими на внутришкольном учете  3.4. Отсутствие систематической работы с семьями в СОП и семьями, состоящими на ВШУ | До 5  -5 б |  |
| 5.Дисциплина обучающихся | 5.1. Нецензурное выражение в школе во время учебного процесса  5.2. Употребление алкогольных и токсических веществ  5.3. Курение  5.4. Драка (1 случай) | -5 б  -10 б  -5 б  -15 б |  |
| 6.Работа по профилактике правонарушений | 6.1. Отсутствие учащихся, состоящих на ВШУ  6.2. Отсутствие фактов правонарушения  6.3. Отсутствие пропусков уроков без уважительных причин  6.4. Отсутствие опозданий на учебные занятия | 3  3  3  3 |  |
| 7. Обеспечение условий по привлечению учащихся вверенного класса к активной внеурочной деятельности | 7.1. Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием  - в начальной школе не менее 100%,  - в средней и старшей ступени не менее 100%  Незанятость учащихся | 5  5  -5 |  |
| Дата заполнения | Решение рабочей группы | | |

**Приложение 3**

В дополнение п.2.1. «Поддержка одаренных детей»

**Соотношение критериев и баллов**

**по результатам предметных олимпиад и конкурсов.**

Всероссийские предметные олимпиады

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Улус | Республика | РФ |
| 1 место | 30 | 50 | 120 |
| 2 место | 25 | 40 | 100 |
| 3 место | 20 | 30 | 90 |

НПК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Улус | Республика | РФ |
| 1 место | 50 | 80 | 120 |
| 2 место | 40 | 70 | 100 |
| 3 место | 30 | 60 | 90 |

**Приложение 10**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МБОУ Руководитель МБОУ «Сватайская

«Сватайская средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная

школа имени Г.Г. Колесова» школа имени Г.Г. Колесова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Винокурова В.И./ /Слепцова К.А./

**Список работников с условиями труда,**

**отклоняющимися от нормальных условий труда, которым устанавливаются доплаты**

**в соответствии с действующим законодательством РФ ст.147 ТК РФ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Размер доплаты** |
| 1 | Учитель информатики | 12 % |
| 2 | Учитель химии (при наличии лаборатории) | 12 % |
| 3 | Делопроизводитель | 12 % |
| 5 | Главный бухгалтер | 12 % |
| 6 | Уборщик служебных помещений | 30 % |
| 7 | Охранник | 12% |
| 8 | Повар | 12% |
| 9 | Помощник повара | 12% |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА АУП**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | | **Индикаторы (измерители)** | **Цена индикатора** | **Подтверждение** |
| 1.Методическая работа | | 1.1.Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации:  - наличие динамики роста  1.2. Высокие показатели работы МО, результативное участие в:  - муниципальных мероприятиях;  - республиканских мероприятиях;  - региональных и российских мероприятиях  1.2. Активное, результативное участие педагогов в муниципальных, республиканских, региональных и российских конкурсах, смотрах, НПК, фестивалях  1.3. Качество образовательного и воспитательного процесса, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся:  - систематически  - частично  1.4. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов  1.5. Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары) | 5  2  4  6  до 10  5  2  5  5 |  |
| 2.Участие в инновационных проектах | | 2.2. Создание новых и поддержка действующих систем информационных продуктов  2.3. Эффективный мониторинг | 5  5 |  |
| 3.Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении | | 3.1. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса | 5 |  |
| 4.Исполнительская дисциплина | | 4.1. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ  4.2. Своевременное представление материалов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчетов, аналитической информации) | 2  2 |  |
| 5.Организация ВШК | | 5.1. Обеспечение мониторинга качества образования в рамках ВШК | 2 |  |
| 4.Интенсивность и напряженность труда | | | 5 |  |
| Дата заполнения | Решение рабочей группы: | | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

**МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Уровень читательской активности обучающихся:  - от 90 до 100%  - от 70 до 80%  - от 50 до 60% | | 3  2  1 |  |
| 2 | Деятельность по пропаганде чтения как формы культурного досуга | | 1-за каждое мероприятие |  |
| 3 | Проведение библиотечных уроков | | 1-за каждое мероприятие |  |
| 4 | Успешное участие в улусных и республиканских мероприятиях:  - улусные  - республиканские  - российские | | 2  3  4 |  |
| 5 | Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, научно-методические публикации, выставки) | | 5 |  |
| 6 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -5 |  |
| 7 | Пополнение фонда школьной библиотеки учебниками | | 2 |  |
| 8 | Пополнение фонда школьной библиотеки методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек:  -не менее 5% от общего количества фонда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 2 | Индивидуальная работа с обучающимися:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 3 | Рейтинг участия родителей на общешкольных мероприятиях  - свыше 90%  - свыше 80%  - свыше 70% | | 3  2  1 |  |
| 4 | Индивидуальная работа с родителями:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 5 | Посещения на дому с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 6 | Выступления на родительских собраниях, педсоветах | | 3 |  |
| 7 | Организация всеобучей, круглых столов, семинаров для родителей и педагогов | | 3 |  |
| 8 | Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, научные методические публикации) | | До 5 |  |
| 9 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  9.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  9.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  9.3. Работа в общественных организациях наслега  9.4. Участие в мероприятиях школы  9.5. Участие в мероприятиях наслега  9.6. Участие в улусных мероприятиях  9.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -5 |  |
| 10 | Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения:  50-74%  75-100% | | 5  4 |  |
| 11 | Участие в предметных, экспертных, аттестационных комиссиях, комиссиях ЕГЭ и ГИА | | 2-за каждое, но не более 10 |  |
| 12 | Работа в составе творческих групп  Игнорирование работы в группах | | До 5  -10 |  |
| 13 | Осуществление взаимодействия между специалистами, учителями, родителями (законными представителями), общественностью | | 3 |  |
| 14 | Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении:  - отсутствие случаев травматизма | | 1 |  |
| 15 | Трудовая дисциплина:  - систематические опоздания на работу, пропуски педсоветов, совещаний | | -15 |  |
| 16 | Исполнительская дисциплина:  -своевременное предоставление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.  -добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
| 17 | Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары) | | 5 |  |
| 18 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 2 | Индивидуальная работа с обучающимися:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
|  | Психологическая диагностика обучающихся:  - повышение уровня  - на том же уровне | | 3  2 |  |
| 3 | Индивидуальная работа с родителями:  - систематически  - частично | | 3  2 |  |
| 4 | Количество обращений педагогов и родителей за консультациями:  - повышение уровня  - на том же уровне | | 3  2 |  |
| 5 | Работа с педагогами (диагностика, тренинги) | | 3 |  |
| 6 | Осуществление взаимодействия между специалистами, учителями, родителями (законными представителями), общественностью | | 3 |  |
| 7 | Профилактическая работа с детьми «группы риска» | | 2 |  |
| 8 | Выступления на родительских собраниях, педсоветах | | 3 |  |
| 9 | Организация всеобучей, круглых столов, семинаров для родителей и педагогов | | 3 |  |
| 10 | Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, научные методические публикации) | | До 5 |  |
| 11 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  9.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  9.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  9.3. Работа в общественных организациях наслега  9.4. Участие в мероприятиях школы  9.5. Участие в мероприятиях наслега  9.6. Участие в улусных мероприятиях  9.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 13 | Участие в предметных, экспертных, аттестационных комиссиях, комиссиях ЕГЭ и ГИА | | 2-за каждое, но не более 10 |  |
| 14 | Работа в составе творческих групп  Игнорирование работы в группах | | До 5  -10 |  |
| 15 | Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары) | |  |  |
| 16 | Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении:  - отсутствие случаев травматизма | | 1 |  |
| 17 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски педсоветов, совещаний | | -15 |  |
| 18 | Исполнительская дисциплина:  -своевременное предоставление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.  -добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
| 19 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах:  - муниципальный уровень  - улусный уровень  - республиканский уровень  - российский уровень | | 1  2  3  4 |  |
| 2 | Наличие стипендиатов:  - муниципальный уровень  - улусный уровень  - республиканский уровень  - российский уровень | | 1  2  3  4 |  |
| 3 | Вовлечение в работу с обучающимися их родителей:  - пассивные участники в жизнедеятельности детского коллектива  - активные участники в жизнедеятельности детского коллектива | | 2  3 |  |
| 4 | Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, научные методические публикации) | |  |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  9.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  9.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  9.3. Работа в общественных организациях наслега  9.4. Участие в мероприятиях школы  9.5. Участие в мероприятиях наслега  9.6. Участие в улусных мероприятиях  9.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
|  | Участие в предметных, экспертных, аттестационных комиссиях, комиссиях ЕГЭ и ГИА | | 2-за каждое, но не более 10 |  |
|  | Работа в составе творческих групп  Игнорирование работы в группах | | До 5  -10 |  |
|  | Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары) | |  |  |
|  | Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении:  - отсутствие случаев травматизма | | 1 |  |
|  | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски педсоветов, совещаний | | -15 |  |
|  | Исполнительская дисциплина:  -своевременное предоставление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.  -добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
|  | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ЗАВХОЗА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ:  - отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников | | 3 |  |
| 2 | Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры:  - создание новых инфраструктурных элементов (открытие спортплощадки, музея, компьютерных классов и пр.) в текущий период  - улучшение материально-технической базы ( приобретение оборудования, качество ремонта и пр.)  - эстетическое оформление ОУ, кабинетов, состояние пришкольной территории  - высокая сохранность имущества ОУ  - качественная работа оборудования на пищеблоке  - привлечение спонсорских средств на проведение ремонтных работ | | 1  До 3  До 3  До 5  До 3  3 |  |
| 3 | Рациональное использование (экономия) энергоресурсов:  - при экономии  - при отсутствии | | 5  0 |  |
| 4 | Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и подготовке к новому учебному году:  - республиканский уровень  - муниципальный уровень | | До 10  До 8 |  |
| 5 | Признание высокого профессионализма завхоза обучающимися их родителями и педагогами:  - отсутствие обоснованных жалоб на деятельность завхоза со стороны учащихся, родителей педагогов  - отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала | | 5  5 |  |
| 6 | Обеспечение безопасных условий в образовательном учреждении:  - отсутствие случаев травматизма | | 1 |  |
| 7 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 8 | Исполнительская дисциплина:  -своевременное предоставление отчетов и др.  -добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
| 9 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  9.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  9.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  9.3. Работа в общественных организациях наслега  9.4. Участие в мероприятиях школы  9.5. Участие в мероприятиях наслега  9.6. Участие в улусных мероприятиях  9.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 10 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА СТОРОЖА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности сторожа:  - отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства  - своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации  - содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии  - соблюдение температурного режима во внеурочное время | | 5  3  5  3 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - качественное выполнение разовых поручений руководителя, завхоза, не входящих в круг обязанностей сторожа | | 2 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА УБОРЩИЦЫ**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности уборщицы:  - качество ежедневной уборки помещений, школьной территории (отсутствие замечаний)  - качество генеральной уборки помещений  - ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории  - участие в подготовке школы к новому учебному году | | 2  3  3  10 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - качественное выполнение разовых поручений руководителя, завхоза не входящих в круг обязанностей уборщицы | | 2 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ГАРДЕРОБЩИЦЫ**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности гардеробщицы:  - обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение  - принятие своевременных мер в случае утраты вещей, сданных на хранение и принятие мер для их обнаружения  - содержание в чистоте и порядке помещения гардероба и коридора во время дежурства (чистота полов гардероба и коридора, содержание в надлежащем виде уголков и штор коридора)  - своевременное обслуживание учащихся (обязательное присутствие на рабочем месте) | | 1  1  3  2 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - качественное выполнение разовых поручений руководителя, завхоза не входящих в круг обязанностей гардеробщицы | | 2 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ВОДИТЕЛЯ**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности водителя:  - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта  - обеспечение безопасности перевозки детей  - отсутствие ДТП  - рациональное использование горючего  - соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте и гараже  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов  - своевременное устранение неисправности автотранспорта | | 5  5  2  2  2  1  2 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - качественное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг обязанностей водителя | | 2 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ПОВАРА, ПОМОЩНИКА ПОВАРА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности повара и помощника повара:  - своевременное и качественное приготовление пищи  - контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов  - соблюдение правил по ТБ при приготовлении пищи  - соблюдение правил санитарии в помещении для хранения, приготовления и приема пищи  - своевременный контроль за исправностью технического оборудования столовой, за состоянием и количеством посуды  - соблюдение правил личной гигиены  - своевременность и качество работы с документацией | | 2  3  1  3  2  1  3 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - качественное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг обязанностей повара и помощника повара  - обеспечение культурного уровня обслуживания и общения | | 2  1 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности главного бухгалтера:  - эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы  - своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы  - своевременный контроль законности, своевременности и грамотности оформления документов  - своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйтсвенных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат  - качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств  - своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин  - оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализ- контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил  - своевременность произведения начислений и перечислений платежей  - своевременное и качественное представление отчетной информации  - качественное ведение документации | | 10  5  3  5  4  5  2  1  5  3 |  |
| 2 | Признание высокого профессионализма:  - отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов | | 1 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: | | |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Позитивные результаты деятельности:  1.1.Победители и призеры конкурсов детских общественных организаций и детского самоуправления:  - муниципальный уровень  - республиканский уровень  - российский уровень  1.2.Победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.  1.3.Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время | | 1  2  3  2  3 |  |
| 2 | Включенность в методическую работу:  - зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.) | | 3 |  |
| 3 | Профессиональные достижения:  - результаты участия в конкурсах профессионального мастерства  - наличие публикаций  - наличие обобщенного опыта работы | | 2  3  3 |  |
| 4 | Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования | | 2 |  |
| 5 | Работа в составе творческих групп  Игнорирование работы в творческих группах | | 5  -10 |  |
| 6 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 7 | Исполнительская дисциплина:  - своевременное предоставление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.  - добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
| 8 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  8.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  8.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  8.3. Работа в общественных организациях наслега  8.4. Участие в мероприятиях школы  8.5. Участие в мероприятиях наслега  8.6. Участие в улусных мероприятиях  8.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 9 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей группы: |  |  |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

**в МБОУ «Сватайская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Колесова»**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | | **Баллы** | **Подтверждение** |
| 1 | Содержание оргтехники в рабочем состоянии | | 5 |  |
| 2 | Высокая культура обслуживания клиентов | | 5 |  |
| 3 | Дисциплина труда:  - систематическое опоздание на работу, пропуски совещаний | | -15 |  |
| 4 | Исполнительская дисциплина:  - своевременное предоставление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.  - добросовестное участие в дежурстве по школе, во время праздничных мероприятий и дискотек | | 2  1 |  |
| 5 | Проявление активной гражданской позиции (поддержка имиджа школы):  5.1. Работа в Совете трудового коллектива, в коллегиальных органах и комиссиях (в т. ч. медико-педагогической комиссии), в Управляющем совете и др. (при наличии соответствующей документации и ведении деятельности в определенный период);  5.2. Работа в профсоюзной организации:  Председатель профкома;  Члены профкома  5.3. Работа в общественных организациях наслега  5.4. Участие в мероприятиях школы  5.5. Участие в мероприятиях наслега  5.6. Участие в улусных мероприятиях  5.7. Пассивное участие, отказ от участия | | 3  3  1  3  3  3  3  -15 |  |
| 6 | Интенсивность и напряженность труда | | 5 |  |
| Дата заполнения | | Решение рабочей комиссии: | | |