

---

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова»

---

на 2021- 2023 год(ы)

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
трудового коллектива  
МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И.Н.Ульянова»  
Протокол №1 от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**СТОРОНЫ**

от работодателя:  
Директор МБОУ г. Ульяновска  
«СШ №6 им. И.Н.Ульянова»

\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
*подпись*      *расшифровка подписи*

от работников:

Совет  
трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Ю. В. Надольская  
*подпись*      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ О. А. Караганова  
*подпись*      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ Ю. В. Евтеева  
*подпись*      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ Л. В. Савина  
*подпись*      *расшифровка подписи*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. и подпись)

## Содержание

1. Общие положения.	3-4
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4-7
3. Рабочее время и время отдыха	7-12
4. Оплата и нормирование труда	12-14
5. Социальные гарантии и льготы	14-15
6. Охрана труда и здоровья	15-17
7. Гарантии профсоюзной деятельности	17-19
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной деятельности	19-20
9. Контроль за выполнение коллективного договора	20-21
10. Приложения к коллективному договору:	
10.1. Правила внутреннего трудового распорядка .	23-30
10.2. Положение о системе оплаты труда работников	31-48
10.3. Положение о порядке установления выплат компенсационного характера работникам	49-52
10.4. Положение о материальном стимулировании работников с приложениями	53-94
10.5. Положение о рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников	95-96
10.6. Соглашение по охране труда	97-99
10.7. План мероприятий по охране труда	100
10.8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	101
10.9. Перечень профессий на обеспечение моющими средствами	102
10.10. Перечень профессий, которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	103
10.11. Должности работников	104

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

**Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019)**

«Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2016 – 2020 годы от 11.10.2018 .;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2016-2018 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Жданова Сергея Игоревича(далее – работодатель);

работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова».

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора с заслушиванием подробного отчета о расходовании средств бюджета школы на общем собрании работников не реже одного раза в год, в последнюю неделю января.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителями трудового коллектива.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2023 г. включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом обра-

зовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать представительному органу коллектива или выборному органу первичной профсоюзной организации (при наличии такой организации в учреждении) в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такой организации в учреждении).

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии профсоюзной организации в учреждении) определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с представительным органом трудового коллектива или с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии такой организации в учреждении).

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **не более 36 часов** в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном

году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабоче-



го времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11.1. Для педагогического состава устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями – суббота, воскресенье). Общий объем нагрузки педагогов, предусмотренный индивидуальным рабочим планом, должен составлять не более 36 часов в неделю, учитывая, как учебную, так и внеурочную нагрузку.

3.11.2. Работники школы имеют право заключать с Администрацией договоры о выполнении сверх утвержденных индивидуальным планом учебных и научных работ различных видов, в том числе платных образовательных услуг вне рамок соответствующих программ и государственных образовательных стандартов.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с представительным органом трудового коллектива или с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии профсоюзной организации в учреждении) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника .

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии такой организации в учреждении) не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. Работодатель с учётом производственных и финансовых возможностей организации может предоставлять ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за счёт имеющихся собственных средств следующим категориям работников с ненормированным рабочим днём:

Заместитель директора по УВР	3 дня
Заместитель директора по ВР	3 дня
Заместитель директора по АХЧ	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня
Социальный педагог	3 дня
Педагог-организатор ОБЖ	3 дня

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169 с учетом изм. и доп. от 20.04.2010г.).

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрация брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Работнику предоставляются дни отдыха с сохранением заработной платы во время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, за:

- подготовку кабинета к новому учебному году -3 дня;

- участие в организации и проведении ГИА (сверх рабочего времени) -2 дня (в случае отсутствия оплаты за выполнение данного вида работы).

- выполнение общественной работы -5 дней.

3.28. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 19 числа текущего месяца-заработная плата за первую половину текущего месяца, 4 числа следующего за расчетным месяца-заработную плату за вторую половину предыдущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании-со дня предоставления соответствующего документа.

4.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплату стимулирующих выплат, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.8. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим

и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.9. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.10. Ошибки в начислении в выплате заработной платы устранять не позднее установленной настоящим КТД даты следующей выплаты заработной платы.

4.11. Производить премирование работников в соответствии с порядком, установленным Положением о материальном стимулировании работников, являющимся приложением к КТД.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Обеспечить преподавателям, работающим по совместительству, право пользования всеми льготами в вопросах оплаты труда в размерах, кратных занимаемым ими ставкам, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Обеспечить вновь прибывшим работникам, имеющим на руках оценочные листы прежних образовательных учреждений, право на получение стимулирующих выплат, размер которых определяется пропорционально шкале оценивания, действующей в МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выбранным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (данный пункт вступает в силу с момента создания профсоюзной организации в учреждении).

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника,



а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(ГЛАВА ВСТУПАЕТ В СИЛУ С МОМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ)**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.8. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(ГЛАВА ВСТУПАЕТ В СИЛУ С МОМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ)**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении в последнюю неделю января.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения – забастовки.

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует с 01.01.2020 г. в течение 3 лет.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## СТОРОНЫ

от работодателя:

Директор МБОУ г. Ульяновска  
«СШ №6 им. И.Н.Ульянова»

\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
подпись                      *расшифровка подписи*

от работников:

Совет  
трудоуемого коллектива

\_\_\_\_\_ Ю. В. Надольская  
подпись                      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ О. А. Караганова  
подпись                      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ Ю. В. Евтеева  
подпись                      *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ Л. В. Савина  
подпись                      *расшифровка подписи*

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска  
«Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова»

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на общем собрании  
коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ №6  
им.И.Н. Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ г.Ульяновска «СШ №6 им. И.Н.Ульянова», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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

### **2.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник должен представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоро-

вья для работы в детском учреждении, выданную поликлиникой;

- справку об отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова». Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» обязана:

- ознакомить работника с нормативно- правовыми документами МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова»;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам, по противопожарной безопасности, по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

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

- разъяснить его права и обязанности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и т.д. Заводится карточка Т-2. Личное дело хранится в МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным ( статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в

МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» ( изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работ, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ ( классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Ра-



ботник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» (если профсоюзная организация имеется в школе). Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей из-за несоответствия работника занимаемой должности ( пункт 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин

( пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения ( пункт 5 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ( пункт 7 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ( пункт 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона в день увольнения. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, согласно ТК РФ.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова»:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и строго исполнять обязанности и распоряжения администрации МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», возложенные на них Уставом МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно - квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, свою профессиональную квалификацию через курсы, аттестацию, методическую работу и участие в экспериментальных программах.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», оборудование, учебные пособия, приборы, аудио технику и т.д., бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным в общении с родителями и членами коллектива МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчетность по окончании четверти, полугодия и года.
- 3.11. Иметь рабочие программы, календарно- тематическое планирование и предъявлять его по требованию администрации.
- 3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.13. Заниматься самообразованием.
- 3.14. Заниматься опытно - экспериментальной работой для повышения своей квалификации.
- 3.15. Принимать практическое участие в работе МО учителей, творческих микрогруппах, педчтениях, педсоветах и др. мероприятиях.
- 3.16. Вести внеклассную работу по предмету.
- 3.17. Использовать ТСО на уроках согласно нормам СанПина.
- 3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом.
- 3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» согласно методических рекомендаций.
- 3.20 По окончании работы ГПД и последнего урока воспитатель и учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».
- 3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.
- 3.22. Педагогические работники МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведенных уроков, внеклассных мероприятий.
- 3.23. О всех случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».
- 3.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ г. Улья-

новска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.4. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия

труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для педагогического состава устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями – суббота, воскресенье). Общий объем нагрузки педагогов, предусмотренный индивидуальным рабочим планом, должен составлять не более 36 часов в неделю, учитывая, как учебную, так и внеурочную нагрузку.

Работники школы имеют право заключать с Администрацией договоры о выполнении сверх утвержденных индивидуальным планом учебных и научных работ различных видов, в том числе платных образовательных услуг вне рамок соответствующих программ и государственных образовательных стандартов.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением дней отдыха с сохранением заработной платы той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается методический день в течении недели для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Оплата замены уроков производится фактическими часами.

5.5. Администрация МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» по каким – либо уважительным причинам, педагоги могут привлекаться администрацией МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание- полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» и с учителем, ведущим урок. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» организует учет явки работника на работу и уход с неё всех работников МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» запрещается:

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Решение о поощрении работника учреждения принимается педагогическим советом или общим собранием трудового коллектива, оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и к присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся.)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на общем собрании  
коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им.  
И.Н.Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова» (далее – Положение)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями от 30.01.2017.) и на основании Постановления от 18 марта 2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями на 10.10.2019.), распространяющегося на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г., и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова» включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова».

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова».

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 № 3246 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования «город Ульяновск». Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения (пункт с изменениями на 17 марта 2016 года постановление №850).

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательной организации.**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$ , где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями N 1 и N 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата :заработной платы по повышенному размеру охлады (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.



### 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- в полуторном размере;
- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ - 50 процентов оклада.

3.7.2. Работникам образовательных организаций максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5-11 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.3. Работникам образовательных организаций за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по математике, иностранному языку, черчению - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебноопытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.7. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.7.9. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 2 процента должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
специалисты психолого-педагогического консилиума	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
педагоги, работающие с детьми с ОВЗ	20

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.9 настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);
- работникам, указанным в пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации по результатам труда за определенный период времени.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 3 к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %
общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35

4.7. За наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака « Почетный работник общего образования Российской Федерации», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.9. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

- учителям и преподавателям физической культуры - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- библиотекарям - в размере до 500 рублей.

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, соци-

альным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях

	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководитель образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе, по ИКТ	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель- логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок

(уборщица, дворник и т.д.)	
	Содержание участка в соответствии с требованиями Сан-ПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.9 и 4.15) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.13. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.9 и 4.15) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

4.14. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова»**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяется с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

В случае когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательной организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом, либо локальным актом образовательной организацией с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности,



приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются за 30 минут до начала учебных занятий. Продолжительность дежурства устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов (по психологии, логопедии и др.) психолого-педагогического консилиума составляет 36 часов в неделю.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, заместителей и главного бухгалтера.**

6.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается руководителем образовательной организации.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2;

для главного бухгалтера от 1 до 2;

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается локальным актом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема,

сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Все виды выплат компенсационного характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы с обучающимися, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;
- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недель-

ной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям

на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», направляются образовательной организацией, в том числе, на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1  
к Положению

### **Размеры базовых окладов**

**(базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5506 рублей - для общеобразовательных организаций;

6035 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части. Повышающий коэффициент К = 0,00

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

7511 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

абзац утратил силу. - Постановление Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед. Повышающий коэффициент К = 0,06

Приложение № 2  
к Положению

**Размеры базовых окладов  
(базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4612 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
--------------------------	--------------------------

1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - $K = 0,0$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,07$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,14$
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - $K = 0,05$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,12$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,19$

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5454 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,19$
4 квалификационный уровень	$K = 0,37$

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 4900 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,0$
2 квалификационный уровень	$K = 0,05$

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5100 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,50$
4 квалификационный уровень	$K = 0,55$
5 квалификационный уровень	$K = 0,65$

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 5800 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,15$
4 квалификационный уровень	$K = 0,25$

5 квалификационный уровень	K = 0,30
----------------------------	----------

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 7921 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,28
3 квалификационный уровень	K = 0,45

Приложение № 3  
к Положению

**Порядок  
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);
- 3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

**2. Назначение и начисление надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:  
для работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Социальный педагог, педагог дополнительного образования	3	7	13	17
Учитель, педагог-психолог	-	5	12	17
Старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-логопед	-	5	11	17
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Секретарь учебной части	-	28	28	28

Вожатый	-	22	22	22
---------	---	----	----	----

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

### 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.



Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на общем собрании  
коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им.  
И.Н.Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке установления выплат компенсационно- го характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреж- дения города Ульяновска «Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова»

### 1. Общие положения

1.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

1.3. Выплаты компенсационного характера и повышающих коэффициентов, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Данное положение распространяется на всех сотрудников МБОУ г.Ульяновска «СШ №6 им. И.Н.Ульянова», включая совместителей.

### 2. Порядок установления выплат компенсационного характера и повышающих коэффициентов.

2.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются при ежегодной тарификации приказом директора МБОУ г.Ульяновска «СШ №6 им. И.Н.Ульянова».

2.2. Выплаты компенсационного характера и повышающих коэффициентов устанавливаются на срок не более одного года, в связи с производственной необходимостью на один месяц (или четверть).

2.3. При наличии экономии компенсационной части фонда оплаты труда, средства направляются на выплату стимулирующих выплат.

### **3. Условия и порядок отмены выплат из компенсационной части оплаты труда.**

3.1. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены приказом директора учреждения после согласования с советом трудового коллектива или профсоюзом школы (при наличии профсоюзной организации в учреждении) в случаях:

- окончания срока действия дополнительного соглашения к трудовому договору;
- письменного отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

### **4. Перечень выплат компенсационного характера и повышающих коэффициентов.**

4.1. Обязательные выплаты, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачиваются в размере, определяемом действующими нормативными актами.

№ п/п	Виды работ, за которые установлены доплаты	Размеры доплат
1.	За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не менее 20%
2.	За работу в выходные и праздничные дни	100%
3.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда	не менее 4%

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определен Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.2. Дополнительные выплаты (повышающие коэффициенты к окладам).

№ п/п	Виды работ, за которые установлены доплаты	Размеры доплат	
1.	За проверку тетрадей с учетом установленной нагрузки:	10%	
	- в 1-4 классах		15%
	- по русскому языку и литературе		10%
	- по математике		

	- по иностранному языку	10%
	- по черчению	10%
2.	За классное руководство в 1-4 классах	1000р. + 10%
	За классное руководство в 5-11 классах За классное руководство максимальный размер доплаты (Дкр): с 1-11 классы. Дкр устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.	1000р. + 15%
3.	За заведование кабинетами, лабораториями	5%
4.	За заведование учебным мастерскими.	15%
5.	За заведование учебноопытными (учебными) участками	10%
6.	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах	20%
7.	За работу с библиотечным фондом учебников	10%
8.	Работникам образовательной организации за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями	2 %

4.3. Работникам образовательной организации за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полutorном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

4.4. Работникам образовательной организации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

4.6. Работникам МБОУ г.Ульяновска «СШ №6 им. И.Н.Ульянова», ведущим индивидуальное обучение детей устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Отдельные категории работников, которые имеют право на установление надбавки (доплаты)	Размеры доплаты от учебной нагрузки(%)
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20 %
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20 %
Педагоги, работающие с детьми с ОВЗ	20 %

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах, 4.2.2. - 4.2.8. настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);
- работникам, указанным в пункте 4.2.1 пункта 4.2. и в пункте 4.6. настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

4.8. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 4.2. настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на общем собрании  
коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им.  
И.Н.Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о материальном стимулировании работников**

### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреж- дения города Ульяновска**

### **«Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников далее «Положение», разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями на 10.10. 2019г.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №6 им. И.Н.Ульянова».

Порядок, условия и размер материального стимулирования директора школы определяется Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

1.4. Материальное стимулирование работников образовательной организации осуществляется как в абсолютном значении (фиксированной сумме), так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке) так и в балловой системе.

1.5.1. Решение об установлении стимулирующих выплат по итогам работы принимается коллегиальным органом - специальной комиссией по установлению ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г. Ульяновска «Средней школы №6 им. И.Н.Ульянова» (далее –комиссией).

При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата корректируется комиссией в ходе работы.

1.5.2. Комиссия выбирается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования и утверждается приказом директора школы.

1.5.3. Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

1.5.4. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководителем образовательной организации издается приказ. Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера проводятся по мере необходимости.

1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда стимулирования образовательной организации.

1.7. Настоящее положение (а также изменения и дополнения к нему) разрабатывается и рассматриваются учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива или с профсоюзным комитетом учреждения (при наличии профсоюзной организации в школе), утверждается приказом директора образовательной организации.

## 2. Виды и размер стимулирующих выплат.

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- **выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;**
- **выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;**
- **выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**
- **премии по итогам работы.**

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, которые носят обязательный характер. При оплате труда педагогических работников надбавки за квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

2.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки каждого работника, содержится в оценочных листах для разных категорий работников учреждения, формы которых являются Приложением 2 к Положению о материальном стимулировании работников учреждения и в п. 2.12. (Условия премирования) данного Положения.

2.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем. Порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ учтены в оценочных листах, формы которых являются Приложением 2 к

Положению о материальном стимулировании работников.

2.5. 1. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки в отношении конкретного работника принимается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива и утверждается приказом. Персональная надбавка рассчитывается в процентном отношении к должностному окладу.

2.5.2. Условия установления персональной надбавки

№ п/п	Основание для установления персональной надбавки	% от должностного оклада
1.	Участие в очном этапе конкурсов профессионального мастерства «Педагогический дебют», «Учитель года» : - победитель	120
	- призер	100
	- участник	70
2.	Участие педагога в методической работе (методических объединениях, заведовании кафедрой)	10
3.	Заливка и обслуживание ледового катка, находящегося на территории школы	50
4.	Заведование школьным музеем	5

2.6. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (Приложение №1).

2.7. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников Школы осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

**-при наличии высшей квалификационной категории-50%**

**-при наличии первой квалификационной категории-35%**

2.8. Надбавка за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака « Почетный работник общего образования Российской Федерации», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За дос-

тижения», «За высокие достижения», - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

2.9. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

- учителям и преподавателям физической культуры - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

библиотекарям - в размере 500 рублей.

2.10. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

2.11. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Решение о премировании конкретного работника учреждения принимается только комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера на основании письменного заявления работника, приложенного к оценочному листу.

2.12. Условия премирования:

№ п/п	Основание для премирования	% от должностного оклада
<b>Педагогические работники</b>		
1.	Подготовка победителей, призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований: - городского уровня (за каждого победителя и призера) - регионального уровня (за каждого победителя и призера) - федерального уровня (за каждого победителя и призера)	20 40 50
2.	Проведение открытых мероприятий - городского уровня (за каждое мероприятие) - регионального уровня (за каждое мероприятие) - федерального уровня (за каждое мероприятие)	20 40 50
3.	Руководство летним оздоровительным лагерем	50
4.	Подготовка победителей ежегодной легкоатлетической эстафеты	20
5.	Подготовка обучающихся, выполнивших нормативы испытаний всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	30
6.	Организация на базе учреждения пункта приема экзамена (ППЭ)	
	- руководитель ППЭ	50
	- помощник руководителя	40
	- технический специалист	45
<b>Руководитель образовательного учреждения</b>		
1.	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств	20
2.	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по ре-	40



	гиону	
3.	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями	30
<b>Заместитель директора по УВР</b>		
1.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	30
2.	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах	20
3.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	30
4.	Организация предпрофильного и профильного обучения	10
5.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
<b>Заместитель директора по ВР</b>		
1.	Качественная организация работы органов ученического самоуправления	10
2.	Высокий уровень организации воспитательной работы	20
<b>Заместитель директора по ИКТ</b>		
1.	Качественная анализ и оценка проблем информатизации образовательного учреждения	10
2.	Высокий уровень организации разработки и выполнения ключевых направлений процессов информатизации учреждения	20
<b>Заместитель директора по АХР</b>		
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	20
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30
3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	30
<b>Работники бухгалтерии</b>		
1.	Своевременное и качественное ведение документации и представление отчетности	20
<b>Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-логопед</b>		
1.	Высокие результаты коррекционно-развивающей работы с обучающимися	20
<b>Работники библиотек</b>		
1.	Проведение общешкольных мероприятий	15
2.	Проведение городских и районных мероприятий на базе школы	20
<b>Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т. д.)</b>		
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	15
2.	Выполнение работ, не входящих в перечень основных должностных обязанностей	25
3.	Оперативность и качественность выполнения заявок по устранению технических неполадок	15

**Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.**

3.1. Работникам образовательной организации может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомствен-

ными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

3.2. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеперечисленных обстоятельств.

3.3. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- Стаж работы в должности не менее 6 месяцев (для выплаты премий по итогам работы);
- Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.
- Вновь прибывшие работники, имеющие на руках оценочные листы прежних образовательных учреждений, имеют право на получение стимулирующих выплат, размер которых определяется пропорционально шкале оценивания, действующей в МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им. И. Н. Ульянова».

3.4. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
3.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
4.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;
- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

3.5. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

### **3. Порядок установления надбавок и доплат.**

3.1. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавки за квалификационную категорию, доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки производятся на основании приказа директора образовательной организации.

Решение о выплате премий по итогам работы, выплат за интенсивность и высокие результаты работы, одновременных поощрений принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует руководитель приказом по учреждению на основании решения собрания трудового коллектива. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, в том числе, член совета трудового коллектива или профсоюзной организации (при наличии профсоюзной организации в школе).

3.3. Надбавки в виде премий по итогам работы работникам образовательной организации устанавливаются по полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности, закрепленными в данном Положении.

3.4. Педагогические работники предоставляют в Комиссию аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: до 15 января по итогам сентября-декабря предыдущего календарного года, до 5 сентября по итогам работы за январь-май текущего календарного года.

3.5. Административно-управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности образовательной организации два раза в год: до 15 января по итогам сентября-декабря предыдущего календарного года, до 5 сентября по итогам работы за январь-май текущего календарного года.

Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц)» и заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у секретаря учебной части.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (Приложение 2). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (Приложение 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников школы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя и печатью.

Руководитель школы передает копию протокола с листом согласования (Приложение 5) и сопроводительным письмом для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию (при наличии профсоюзной организации в учреждении).

В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации школы (при наличии профсоюза в школе) ставит свои подписи и дату согласования и передает в образовательную организацию.

После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией учреждения

(при наличии профсоюза в учреждении) руководитель издает приказ о выплате поощрительных выплат за результаты труда работникам образовательной организации за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

В случае отсутствия в учреждении профсоюзной организации, уполномоченной представлять интересы большинства членов трудового коллектива в социальном партнерстве с работодателем лист согласования не оформляется. Протокол, подписанный председателем и членами рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат передается руководителю. Руководитель в 3-х дневный срок издает приказ о выплате поощрительных выплат за результаты труда работникам образовательной организации за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами (процентами), работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.6. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на каждый месяц на выплату премий по итогам работы делится на общую сумму баллов из сводного протокола. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла на каждый месяц утверждается приказом руководителя.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

#### **4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения**

4.1. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору школы в следующие сроки:

-по утверждению сводного протокола оценки по итогам работы за сентябрь-декабрь предыдущего года-до 18 января,

-по утверждению сводного протокола оценки по итогам работы за январь-май текущего года-до 18 сентября,

-по распределению ежемесячных премий по итогам работы, единовременных выплат-до 20 числа текущего месяца.

**ПОРЯДОК  
НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

1) Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2) Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:  
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физи-	5	10	15	15

ческого воспитания, старший педагог дополнительного образования				
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

### 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение ее размера.

Оценочный лист учителя \_\_\_\_\_ за период с « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20\_\_ г

Приложение № 2  
к Положению о материальном стимулировании  
работников МБОУ г. Ульяновска «СШ № 6 им.  
И. Н. Ульянова»

№	Критерии	Показатели	шкала	Мак балл	Само оценка	Утверждено
1.	Позитивная динамика учебных достижений учащихся	Доля обучающихся (в %) от общего числа обучаемых учителем школьников, не имеющих отметку «2» по итогам полугодия, триметра (года)	100 % – 3 балла от 99% до 90% - 2 балла ниже 90% – 0 баллов	3		
		Мониторинг успеваемости при безотметочном обучении	2 балла	2		
		Успешность выпускников на итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА (за два полугодия)	100 баллов – 4 балла 100% успешность по обязательным предметам – 3 балла 90% успешность по обязательным предметам - 2 100% по предметам по выбору – 1 балла Кол-во учащихся более 15 чел. - 2 балла	10		
		Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися (на основании представленного документа - журнала): 3 ученика и более 2 ученика 1 ученик	1,5 балла 1 балл 0,5 балла	1,5		
		Индивидуальная дополнительная работа с ОВЗ (на основании представленного документа - журнала): 3 ученика и более 2 ученика 1 ученик	1,5 балла 1 балл 0,5 балла	1,5		
		Индивидуальная дополнительная работа с высокомотивированными учащимися (на основании представленного документа- журнала): 3 ученика и более 2 ученика 1 ученик	1,5 балла 1 балл 0,5 балла	1,5		
2.	Результативность участия в предметных	Количество обучающихся – победителей и призеров предметных олимпиад и других интеллектуальных и спортивных соревнований	Всероссийский, международный победитель – 4 балла призер – 3 балла участник – 2 балла Региональный:	14		



	олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах, соревнованиях и т.п.		победитель – 3 балла призер – 2 балла участник – 1 балл Муниципальный: победитель – 2 балла призер – 1,5 балла 4-10 место – 1 балл Грамота, благодарность и т.п – 0,5 балла Призер(-ы) в дистанционном конкурсе – 0,5 балла (за все)			
3.	Работа по углубленным и проф. программам	Работа учителя по программам углубленного и профильного изучения предмета	1 час в неделю- 0,5 балла 2 часа в неделю – 1 балл 3 часа в неделю – 1.5 балла более 3 часов в неделю – 2 балла	2		
4.	Позитивные результаты внеурочной деятельности	Организация внеклассной работы: -организация и проведение предметного мероприятия («Кенгуру», «Русский медвежонок», «КИТ», «Астра» и т.п.)	0,5 балла	1,5		
		- общешкольного мероприятия;	0,5 балла			
		- предметной недели	0,5 балла			
		Подготовка победителей и призеров конкурсов, смотров и т.п.	Всероссийский, региональный уровень – 1-3 место – 3 балла Сертификат, грамота участника – 1 балл Муниципальный: 1-3 место – 2 балла Грамота участника – 1 балл Школьный уровень: 1 место - 1 балл 2-3 место – 0,5 балла Призер(-ы) в дистанционном конкурсе – 0,5 балла (за все)	15		

5.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (очное)	Всероссийский- Победитель – 5 баллов Призер – 4 балла Участник – 3 балла Региональный Победитель – 4 балла Призер – 3 балла Участник – 2 балла Муниципальный Победитель – 3 балла Призер – 2 балла Участник – 1 балл	5		
		Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, педагогических советах	За каждое мероприятие школьный - 1 балл, городской - 3 балла	3		
		Наличие опубликованных работ, статей в печатном издании	2 балла	2		
6.	Инновационная методическая образовательная деятельность	Разработка учебных программ по ОВЗ и программ внеурочной деятельности (оценивается во 2 полугодии календарного года)	Количество часов: 1-2 часа в неделю – 0,5 б. 3-5 часов в неделю – 1 б. 6-9 часов – 1,5 балла Более 10 часов – 2 балла	4		
		Использование в образовательном процессе ИКТ (мультимедийных средств обучения, компьютерных программ и пр.)	2 балла	2		
		Своевременное заполнение электронных дневников и журналов	100-90% - 2 балла 89-70 % - 1 балл 69-50% - 0,5 балла При отсутствии замечаний по результатам проверки	2		
		Наставничество (на основании отчета)	2 балла	2		
		Участие и работа на платформах интернет сайтов Яндекс учебник и Учи. Ру и др.	По 1 баллу за сайт	2		

7.	Позитивные результаты в деятельности в качестве классного руководителя	Соответствие внешнего вида требованиям Устава школы	От 100 до 90% - 2балла От 70 до 89% - 1,5 балла От 50 до 69%– 1 балл Менее 50% - 0 баллов	2		
		Организация внеклассных мероприятий (экскурсии, посещение библиотек, театра, кино)  Организация внеклассных мероприятий с участием родителей	Более 4 мероприятий за четверть– 2 балла, 1-3 мероприятия – 1 балл За все максимально 16	3		
8.	Ведение школьной документации	Качественное ведение школьной документации (отсутствие замечаний в журналах, своевременность и качество подготовки отчетов, ведение личных дел учащихся)	2 балла	2		
9.	Организация учебного кабинета	Образцовое содержание учебного кабинета, предметная направленность. Соблюдение санитарно-гигиенических условий	2 балла	2		
10.	Профилактика травматизма	Качественное выполнение обязанностей дежурного учителя	0,5 балла	1		
		Отсутствие травм, полученных на уроках и внеурочных занятиях	0,5 баллов			
11.	Участие в общественной работе	Постоянно действующие школьные комиссии Региональные экспертные комиссии Разовые комиссии	3 балла 1 балл 0,5	4,5		
12.	Расширенный объем работы:	-динамические паузы -работа в пришкольном лагере (воспитатель)(оценивается по итогам 1 полугодия календарного года)	0,5 балла  2 балла	9		
		-работа в пришкольном лагере (начальник оценивается по итогам 1 полугодия календарного года) -работа в группе более 20 человек при обучении технологии, информатике, иностранным языкам (без «индивидуальников»)	4 балла  Количество часов: 1-2 часа в неделю – 0,5 б 3-5 часов в неделю – 1 б. 6-9 часов – 1,5 балла Более 10 часов – 3 балла			

		<p>организация промежуточного контроля успеваемости обучающихся, находящихся на семейной форме обучения</p> <p>-участие во внешних мониторингах (проверка работ ВПР и др)</p> <p>-оформление документов итоговой аттестации учеников (электронные журналы, аттестаты)</p> <p>-работа в выпускных классах (4, 9, 11)</p> <p>-работа в классах с наполняемостью более 25 чел 26-27 человек 28 - 30</p> <p>- участие в мероприятиях по приказу (за пределами учебной нагрузки ) процедура проведения пробных экзаменах и т. д.</p> <p>- проведение онлайн-уроков</p>	<p>0,5 балла - за каждого 1 обучающегося</p> <p>0,5 балла за проверку работ одного предмета, класса</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5 балла 1 балла</p> <p>1 за каждое мероприятие</p> <p>2 б за все</p>			
13.	Уровень исполнительной дисциплины	<p>Высокий</p> <p>Средний</p> <p>При наличии дисциплинарного взыскания</p>	<p>1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0 баллов</p>	1		
			ИТОГО	98,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист гардеробщика**

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика	6			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	6			
Отсутствие замечаний на несоблюдение норм Сан-ПиН в гардеробах	6			
Расширенный объем работы	6			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>24</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист дворника** \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Самооценка	Утверждено
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	4			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	4			
Отсутствие замечаний на качество уборки территории	4			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	4			
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	4			
Расширенный объём работы	4			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>24</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист зам.директора по АХР**

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Самооценка	Утверждено
<b>1. Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения</b>				
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	3			
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	3			
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	3			
<b>2. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их</b>				
Наличие действующего АПС	3			
Наличие автоматизированного звукового оповещения в ЧС	2			
Наличие исправной «тревожной кнопки»	3			
Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	3			
<b>3. Количество пунктов предписаний органами инспекций</b>				
Уменьшилось	1			
Предписаний нет	3			
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	2			
Своевременность заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	6			

Контроль за своевременным составлением проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, за подготовкой и организацией ремонтных работ	5			
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	2			
<b>4. Результаты инвентаризации материальных ценностей</b>				
Недостача и излишки в ходе инвентаризации материальных ценностей не выявлены	4			
Организация своевременной постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	5			
Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей. Своевременная организация поверки приборов учета.	2			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>50</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.



**Оценочный лист зам.директора по УВР**

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Мак балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения	2			
Использование современных технологий управления (ИКТ, мониторинг)	2			
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям: -на уровне прошлого учебного года; -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1 2			
Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников основной и средней школы (выполнение плана-графика по организации ГИА)	3			
Высокий уровень контроля за проведением диагностических работ (Статград, ОГАУ ЦИТ)	2			
Высокий уровень проведения внутришкольного мониторинга качества образовательной деятельности)	2			
Ведение электронной базы выпускников 9,11 классов по итоговой аттестации, организаторов ППЭ	3			
Выполнение работ и оформление документации по статистическим отчетам	3			
Своевременная и качественная подготовка отчетов	2			
Высокие результаты внешней независимой оценки качества образования	2			
Сохранение контингента учащихся	1			

Наличие учащихся ОУ – лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений -муниципального уровня -регионального уровня - всероссийского уровня	1 2 3			
Поддержание стабильности педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов, повышение квалификации молодых специалистов	2			
Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) - всероссийский -региональный - муниципальный	4 3 2			
Наличие системы по учету динамики личностных достижений учащихся	3			
Высокий уровень составления и корректировки расписания, учет пропущенных и замещенных уроков, ведение табеля	5			
Наличие педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства городского и регионального уровня	3			
Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения	5			
Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства	3			
Информирование участников образовательного процесса по курируемым вопросам -педагогов -родителей -учащихся	1 1 1			
Курирование общественных органов управления	2			

Отсутствие обоснованных жалоб на заместителя руководителя со стороны коллег, учащихся родителей	1			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>67</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист лаборанта** \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Своевременное и качественное оформление необходимой документации	3			
Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	2			
Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции	3			
Активное участие в проводимых мероприятиях школы	3			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	3			
Уровень исполнительской дисциплины	2			
Соблюдение норм СанПин в учебном кабинете	2			
Соблюдение требований ОТ, ПББ	2			
Расширенный объем работы	4			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>24</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
<b>1. Психологический комфорт и безопасность субъектов образовательного процесса. Сохранение и укрепление психологического здоровья.</b>				
1.1 оказание психологической помощи всем участникам образовательного процесса –на том же уровне -выше	1 2			
1.2 Количество психологических мероприятий, проведенных в отношении учащихся (индивидуальная работа) –на том же уровне -выше	1 2			
1.3 отсутствие или снижение количества учащихся, которым требуется психологическая коррекция, в сравнении с предыдущим периодом	2			
1.4 проведение психологических исследований в рамках психолого-педагогического сопровождения ФГОС	2			
1.5 положительная динамика в личностном развитии обучающихся, занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях, обратившихся за консультацией	2			
1.6 Мониторинг психологических исследований, проводимых в школе	2			
1.7 число проведенных родительских собраний –на том же уровне - выше	1 2			
1.8. Число проведенных классных часов, тренинговых занятий –на том же уровне -выше	1 2			
1.9 Количество обращений родителей за консультациями к специалисту по вопросам развития и воспитания детей в сравнении с прошлым периодом –на том же уровне -выше	1 2			
1.10 Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом –на том же уровне -выше	1 2			
1.11 Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития и воспитания учащихся в сравнении с прошлым периодом –на том же уровне -выше	1 2			
1.12 ведение банка данных детей, нуждающихся в психолого-педагогической поддержке и помощи	2			

1.13 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов на качество работы специалиста	1			
1.14 Проведение открытых мероприятий, классных часов	По 1 баллу за мероприятие, но не более 3			
1.15 Используются ИКТ на занятиях, классных часах, родительских собраниях	2			
<b>2. Научно-методическая работа</b>				
2.1 Подготовка учащихся к олимпиадам, научно-практическим конференциям	2			
2.2 Наличие печатных работ	1			
2.4 Оформление стенда «Психологический вестник»	1			
<b>3. Методическая и инновационная деятельность</b>				
3.1 участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	2			
3.2 Участие в социально-значимых проектах школы	2			
3.3 Участие в реализации областных, федеральных программ, экспериментов	2			
3.4 Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.д. -муниципального уровня -областного уровня -всероссийского уровня	0,5 1 2			
3.5 Наличие и разработка развивающих и диагностических программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	2			
3.6 Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня -третье место -второе место -первое место	1 1,5 2			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>50</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист секретаря руководителя**

за период работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Мак балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Качественное ведение документации по основной деятельности, книг приказов, алфавитной книги, номенклатуры дел	2			
Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных.	2			
Использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями	2			
Работа с архивом, отсутствие замечаний	2			
Образцовое содержание оборудования, его сохранность.	2			
Соблюдение требований СанПиН, ТБ, ОТ, пожарной безопасности.	2			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов)	2			
Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	2			
Качественное ведение личных дел учащихся	2			
Качественное ведение электронной базы данных учащихся	2			
Качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией, выдача справок учащимся	2			
Выполнение обязанностей курьера по взаимодействию с учреждениями города	2			
Бесконфликтность, отсутствие письменных жалоб	1			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>25</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист сторожа**

за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	4			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	4			
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика дежурств	4			
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	5			
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	3			
Расширенный объем работы	4			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>24</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.



**Оценочный лист уборщика служебных помещений**

за период работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	4			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	4			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	4			
Применение дезинфицирующих средств при уборке	6			
Расширенный объём работы	6			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>24</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист социального педагога**

за период работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Использование современных технологий (ИКТ, мониторинг)	2			
Своевременная и качественная подготовка отчетов	2			
Работа с детьми, находящимися под опекой	2			
Работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении	2			
Взаимодействие с семьями учащихся (акты посещения, журнал проведения бесед):	3			
при наличии всех документов	2			
не в полной мере;	0			
при отсутствии большинства				
Количество правонарушений, совершенных учащимися, в сравнении с предыдущим периодом	1			
-на том же уровне	2			
- ниже	0			
-выше				
Взаимодействие с различными городскими организациями	2			
Положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин.	2			
Отсутствие пропусков без уважительных причин	1			
Наличие положительной динамики в сторону уменьшения.				
Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, также попавшими в экстремальные ситуации	1			

Охват горячим питанием от 100 до 90%	2			
От 70 до 89%	1,5			
От 50 до 69%	1			
Менее 50%	0			
Результативное ( зафиксированное) участие в профессиональных конкурсах: Всероссийский- Победитель – 5 баллов Призер – 4 балла Участник – 3 балла Региональный Победитель – 4 балла Призер – 3 балла Участник – 2 балла Муниципальный Победитель – 3 балла Призер – 2 балла Участник – 1 балл	5			
Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах (выступления, организация занятий и др.):	За каждое по 1 баллу, но не более 3.			
Демонстрация достижений через открытые занятия, мастер-классы:	За каждое по 1 баллу, но не более 3.			
Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	1			
Наличие публикаций в печатном издании	1			

Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.) Высокий Средний	1 0,5			
Бесконфликтность, отсутствие письменных жалоб	1			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>35</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения

Оценочный лист специалиста по кадрам \_\_\_\_\_

за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
Своевременная и качественная сдача отчетов	5			
Качественное заполнение трудовых книжек	2			
<b>Работа с пенсионным фондом (составление базы данных)</b> Своевременная сдача перечня рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых, дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии	3			
Осуществление контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудниками учреждения и допуска к работе	3			
Своевременное и качественное составление писем, запросов, документов	5			
Своевременное оформление и доведение до исполнителей приказов, документов по личному составу	5			
Осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов, распоряжений, а также сроков исполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль	5			
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	5			
Ведение табеля учета рабочего времени	5			
Отсутствие жалоб от посетителей на работу	2			
Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	3			

Разработка должностных инструкций сотрудников учреждения, дополнительных соглашений, инвентаризация педагогического стажа	5			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>48</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

**Оценочный лист завуча по воспитательной работе** \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Макс балл	Обоснование	Само-оценка	Утвер-ждено
Составление плана воспитательной работы и его реализация	2			
Качественное ведение докумен-тации, своевременное предоставле-ние отчетов	2			
Использование современных техно-логий управления (ИКТ, монито-ринг)	2			
Позитивная динамика по учащимся, стоящим на внутришкольном учете, комиссии по делам несовершенно-летних.	2			
Своевременное размещение инфор-мации на школьном сайте по кури-руемому направлению	2			
Организация и проведение меро-приятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родите-лей, общественности.	по 1 баллу за каждое, но не более 3			
Поддержание благоприятного пси-хологического климата в коллекти-ве.	2			
Организация работы органов учени-ческого самоуправления	2			
Подготовка команды участников творческих конкурсов муниципаль-ного, регионального уровня	Ди-плом победителя 3б. Призер 2б. Участ-ник 1б. Не более 3б.			
Количество учащихся – победителей и призеров творческих конкурсов муниципального уровня (конкурсы, акции).	По 1 баллу за ка-ждого, но не более 10 баллов.			

Занятость учащихся во внеурочное время в объединениях дополнительного образования в школе	80 – 100% - 5б. 50 – 79% - 3 б. 25 – 49% - 2 б. 5 – 24 % - 1 б. 0 – 4% - 0 б.			
Охват детей внеурочной деятельностью в других организациях	свыше 50% - 3б. 30-49% - 2 б. 10 – 29 % -1 б.			
Обобщение и распространение опыта учреждения на школьном уровне (проведение мастер-классов, семинаров)	По 1 баллу за каждого, но не более 3 баллов			
Обобщение и распространение опыта учреждения на муниципальном уровне и региональном уровне (проведение мастер-классов, семинаров)	По 2 балла за каждого, но не более 5 баллов			
Регулярная работа с родителями (всеобщ, общешкольные родительские собрания, общешкольный родительский комитет)	2			
Наличие публикаций в печатном издании	1			
Бесконфликтность, отсутствие письменных жалоб	1			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>50</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.



**Оценочный лист библиотекаря** \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Наименование показателя	Мак балл	Обоснование	Само-оценка	Утвер-ждено
Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1			
Наличие базы данных об имеющейся и недостающей учебной и художественной литературе в библиотечном фонде	2			
Обеспечение комфортной среды в библиотеке (информативной, технологической, эстетической)	1			
Оформление тематических выставок	1			
Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом	на том же уровне-1б. выше - 2б.			
Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем	1			
Разработка и проведение мероприятий (тематических уроков, бесед, экскурсий)	по 1 баллу за каждое, но не более 5			
Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки.	2			
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1			
Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом	1			
Участие в различных научно-практических конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах и т.п.	Диплом победителя 3б. Призер 2б. Участник 1б. Не более 3б.			
Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1			
Расширенный объём работы	4			
<b>Всего по всем критериям максимум</b>	<b>25</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических

Оценочный лист бухгалтера \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Критерий	Показатели	Мак балл	Обоснование	Само-оценка	Утверждено
1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	За своевременную работу без замечаний - 5б. За своевременную работу при наличии замечаний – 3б.	5	Справка по проверке		
2.Ремонт компьютерной, видеотехники, копировальной техники.	Систематически – 10б Эпизодически – 5б. Отсутствие работы – 0б.	10	Отчет		
3.Составление базы данных.	За своевременную работу без замечаний - 10б. За своевременную работу при наличии замечаний – 5б. При наличии нарушений – 0б.	10	Справка по проверке		
4.Работа по составлению отчетности	За своевременную работу без замечаний - 10б. За своевременную работу при наличии замечаний – 5б. При наличии нарушений – 0б.	10	Справка по проверке		
		35			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических

Оценочный лист главного бухгалтера \_\_\_\_\_  
за период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№	Критерий	Показатели	Мак балл	Обоснование	Самооценка	Утверждено
1.	Работа с бухгалтерской документацией. Учебный год	1.1. Разработка новых программ (казначейская система, пенсионного фонда, налоговой инспекции) – 3 1.2. Разработка положений по оплате труда работников ОУ – 3 1.3. Подготовка экономических мониторингов -3	9	Бухгалтерская отчетность,		
2.	Исполнительская дисциплина	2.1. Качественное ведение документации. Отсутствие нарушений в актах аудиторской и бухгалтерской проверки – 5: 2.2. Соблюдение действующего законодательства: - целевое расходование средств – 3;		Справки по проверке.		
3.	Работа с финансовыми организациями Полугодие	Отсутствие нарушений при работе с: 3.1. налоговым – 5; 3.2. пенсионным фондом- 5; 3.3. фондом социального страхования - 5; 3.4. казначейской и банковской системой 5.	20	Предписания и замечания.		
			40			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических

## СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности  
и эффективности работы работников

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты  
труда за период работы с \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

## ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ..... на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ (подписи) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председатель Совета школы \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на общем собрании  
коллектива  
протокол № от

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Ульяновска «СШ №6 им.И.Н. Ульянова»  
С. И. Жданов  
Приказ № от

## **Положение**

### **о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 6 им. И.Н. Ульянова», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ г. Ульяновска «Средней школы № 6 им. И.Н. Ульянова», Положением о материальном стимулировании работников МБОУ г. Ульяновска «Средней школы № 6 им. И.Н. Ульянова, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения (далее- учреждение) по решению собрания трудового коллектива.

#### **2. Цель и основные задачи**

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

-обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;

-вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда

### **3. Права комиссии**

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзного органа (при наличии профсоюза в школе) или представителей совета трудового коллектива школы. Персональный состав комиссии выбирается на собрании трудового коллектива.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии

4.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.



СОГЛАСОВАНО

С Советом трудового коллектива  
МБОУ г. Ульяновска "Средняя  
школа №6 им. И.Н.Ульянова"

председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №6  
им. И.Н.Ульянова

\_\_\_\_\_ С. И. Жданов

Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 201\_ года

### **Соглашение по охране труда**

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

#### **1. Организационные мероприятия**

•Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (от 26 апреля 2011 г. № 342н) в редакции Приказа Минтруда России «О внесении изменений в порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 г. № 342н» (от 12.12.2012 г. № 590н, зарегистрированного в Минюсте России 6 февраля 2013 г. № 26881)

• Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций".

•Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения". •Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т. п., проведение выставок по охране труда.

• Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в Средней школе №6 им. И.Н.Ульянова.

• Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях Средней школы №6 им. И.Н.Ульянова

•Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

•Обеспечение Средней школы №6 им. И.Н.Ульянова законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

• Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств.

- Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательной организации.

## **2. Технические мероприятия**

- Модернизация учебного, технологического и другого оборудования.

- Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в учебных и бытовых помещениях,

- Нанесение на внутришкольные объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

- Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

## **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

- Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утверждёнными нормативными актами

- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнаты релаксации, психологической разгрузки.

- Обеспечение учебных помещений (кабинетов химии, физики, информатики, спортивного зала, кабинетов технологии, ОБЖ) аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

- Организация, оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета, приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

## **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

- Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

- Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;

- инструкций для помещений и видов работ.

- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

- Разработать и обеспечить школу инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

- Контроль за исправностью автоматической пожарной сигнализации.

- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).

- Организация обучения работающих и учащихся в Средней школе №6 им. И.Н.Ульянова мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации учащихся и работников школы.

- Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого

- Установление на окнах металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.

СОГЛАСОВАНО

С Советом трудового коллектива

МБОУ г. Ульяновска «Средняя

школа №6 им. И.Н.Ульянова»

председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Ульяновска

«Средняя школа №6 им.

И.Н.Ульянова»

\_\_\_\_\_ С. И. Жданов

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 202\_ года

## ПЛАН

### мероприятий по охране труда в МБОУ СШ №6 им. И.Н.Ульянова

№ п/ п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Контроль за состоянием электрооборудования - Наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой, пищеблоке. - Своевременность выполнения электроремонтных работ. - Наличие маркировки номинального напряжения на всех электророзетках и отключающих устройствах.	1 раз в год	Заместитель заведующей по АХЧ
2.	Проверка знаний по технике безопасности: - Проверка знаний Правил эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭ) - Проверка знаний по технике безопасности.	1 раз в год	Заместитель заведующей по АХЧ
3.	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности: - Доступность эвакуационных путей. - Наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожароопасным ситуациям. - Наличие поэтажного плана эвакуации. - Укомплектованность МБОУ СШ №6 первичными средствами пожаротушения. - Наличие указательных знаков безопасности. - Наличие журнала учета первичных средств пожаротушения.	2 раза в год  постоянно	Заместитель заведующей по АХЧ
4.	Проведение рейдов безопасности рабочих мест.	2 раза в год	Заместитель заведующей по АХЧ
5.	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников МБОУ СШ №6: - Контроль за соблюдением ППБ иПБ на рабочих местах - Соблюдение теплового режима в классах– контроль.	Постоянно	Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ, медицинская сестра

СОГЛАСОВАНО  
С Советом трудового коллектива  
МБОУ г. Ульяновска «Средняя  
школа №6 им. И.Н.Ульянова»  
председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г. Ульяновска  
«Средняя школа №6 им.  
И.Н.Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополни-**  
**тельный оплачиваемый отпуск**

№	Должность	Количество дополнительных дней
1.	Заместитель директора по УВР	3
2.	Заместитель директора по ВР	3
3.	Заместитель директора по АХЧ	3
4.	Социальный педагог	3
5.	Главный бухгалтер	3
6.	Преподаватель ОБЖ	3

СОГЛАСОВАНО

С Советом трудового коллектива  
МБОУ г. Ульяновска «Средняя  
школа №6 им. И.Н.Ульянова»  
председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Ульяновска  
«Средняя школа №6 им.  
И.Н.Ульянова»  
\_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 202\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий на обеспечение моющими средствами**

№ п/п	Перечень работ и профессий	Кол-во работников	Нормы моющих средств (в месяц)					
			Чист.ср едство (л)	Мыло туалет. (гр)	Мыло хоз. (гр)	Чистя- щее средство (гр)	Прог - ресс (л)	По- рошок (гр)
1.	Уборщик служебных помеще- ний	10	0,750		200	400	2	400
2.	Лаборант кабинета физики	1		90	200	400		
3.	Лаборант кабинета химии	1		90	200	400	1	
4.	Учитель технологии	2			200			
5.	Дворник	2			200			
6.	Рабочий по обслуживанию зда- ний	1			200			

СОГЛАСОВАНО  
 С Советом трудового коллектива  
 МБОУ г. Ульяновска «Средняя  
 школа №6 им. И.Н.Ульянова»  
 председатель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ г. Ульяновска  
 «Средняя школа №6 им.  
 И.Н.Ульянова»  
 \_\_\_\_\_ С. И. Жданов  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 202\_ года

### НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Средней школы №6 им. И.Н.Ульянова

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
2.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Галоши резиновые	1 пара
5.	Рабочий по обслуживанию зданий	Перчатки резиновые	6 пар
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Головной убор	1
		Ботинки кожаные	1 пара
		Рукавицы комбинированные	До износа

## ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6. Заместитель директора по воспитательной работе
7. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям
8. Заведующий библиотекой
9. Преподаватель-организатор ОБЖ
10. Воспитатель группы продленного дня
11. Педагог-психолог
12. Социальный педагог
13. Старший вожатый
14. Педагог дополнительного образования
15. Учитель
16. Лаборант
17. Ведущий бухгалтер
18. Секретарь учебной части
19. Уборщица служебных помещений
20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
21. Гардеробщик
22. Дворник
23. Сторож
24. Рабочий по обслуживанию здания
25. Вахтер