

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Школа для обучающихся по адаптированным общеобразовательным  
программам №6 г. Саратова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:  
Директор ГБОУ СО «Школа АОП  
№6 г. Саратова



И.Н. Бузаев

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.С. Миронова



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве  
труда и социальной защиты

Регистрационный № 820/24-КФ от «13» 11 2024 г.



*Александр Р.В. Александров*

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между работниками ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ПРОГРАММАМ № 6 Г. САРАТОВА» (далее – Учреждение) в лице профсоюзного комитета (председатель Миронова Наталья Сергеевна), действующего на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора Учреждения Бузаева Ильи Николаевича, действующего на основании Устава Учреждения, и именуемыми при совместном упоминании Сторонами.

1.2. Договор – локальный правовой акт, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.3. Договор соответствует действующим нормам, содержащимся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных Законах Российской Федерации и Законах Саратовской области.

1.4. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников. С учётом финансовых возможностей Учреждения в Договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 Трудового кодекса РФ).

1.5. Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Договор не подлежат.

1.6. Стороны договорились, что выполнение условий Договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.7. Изменение и дополнение Договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст.44 Трудового кодекса РФ).

1.8. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.9. Договор вступает в силу 01.01.2025 года и действует по 31.12.2027 года.

1.10. Заключившие Договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. В случае реорганизации Сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

## **2. Обеспечение занятости работников.**

2.1. Стороны договорились о нижеследующем:

2.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.1.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации.

2.1.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.1.7. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.9. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются до установленной нормы часами другой педагогической работы, при условии, если работодатель располагает такой возможностью, а работник может исполнять данную работу.

2.1.10. Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

2.1.11. Аудиторная занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет, устанавливается из расчета одной ставки и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.1.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

2.1.13.. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре, а также при установлении ее на следующий учебный год, возможны только в случаях:

2.1.13.1. Уменьшения количества часов по учебным планам.

2.1.13.2. Сокращения количества классов (групп).

2.1.13.3. Простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

2.1.13.4. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости.

2.1.13.5. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.1.14. Педагогическая нагрузка (аудиторная и неаудиторная занятость) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в очередной отпуск, с чем последний знакомится под роспись.

2.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.1.16. На педагогического работника с его согласия могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.1.17. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.1.18. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

2.1.19. Расследование нарушений дисциплинарного характера, норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменном виде.

Копия жалобы должна быть вручена работнику.

2.1.20. Ход служебного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей, и случаев, связанных с организацией учебно – воспитательного процесса.

2.1.21. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 Трудового кодекса РФ.

2.1.22. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. Трудового кодекса РФ).

2.1.23. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.1.24. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом полученных рекомендаций.

2.1.25. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

2.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ (работников с более высокой квалификацией; семейных работников – при наличии двух и более иждивенцев; лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом; работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества; работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица при равной квалификации:

2.2.1. Предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии).

2.2.2. Имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в Учреждении.

2.3. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

2.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.5. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 Трудового кодекса РФ). Массовым увольнением является высвобождение 10 % работников в течение 90 календарных дней.

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1, п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (но не свыше двух месяцев со дня получения уведомления об увольнении) (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

2.7. Работодатель предоставляет возможность работнику повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую специальность в пределах Учреждения и в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.8. Смена подведомственности Учреждения не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя Учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

2.9. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

2.10. В случае появления возможности принятия новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники Учреждения.

2.11. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

2.11.1. Первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников.

2.11.2. Возможность перемещений работников внутри Учреждения.

2.11.3. Приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

2.11.4. Возможность с учетом мнения профсоюзного комитета снижения нагрузки педагогических работников.

### **3. Время труда и время отдыха.**

3.1. Режим труда и отдыха работников Учреждения (продолжительность рабочей недели, время начала работы, время перерывов в работе) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к Коллективному договору), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

3.2.1. Педагога – психолога, социального педагога, старшего вожатого, библиотекаря, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов в неделю.

3.2.2. Учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю.

3.2.3. Воспитателя – 30 часов в неделю.

3.2.4. Вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

- 3.3. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, продолжительность рабочего времени складывается из аудиторной и неаудиторной занятости.
- 3.4. Аудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается не более 36 часов в неделю. Неаудиторная занятость не регламентируется.
- 3.5. Суммарная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, верхним пределом не ограничивается, при условии соблюдения п.3.4. настоящего Договора.
- 3.6. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором.
- 3.7. Рабочее время педагогических работников в период каникул устанавливается в пределах суммарной занятости до их начала. В эти периоды работники привлекаются руководителем Учреждения к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы.
- 3.8. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы по основному месту работы.
- 3.9. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью заменять отсутствующих работников, допускаются с письменного согласия работника при наличии приказа работодателя, согласованного с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 3.10. Работа в сверхурочное время компенсируется дополнительным временем отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно) или соответствующей оплатой (ст. 152 Трудового кодекса РФ).
- 3.11. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.12. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.101 Трудового кодекса РФ) работникам за ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к Коллективному договору).
- 3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 3.14. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.
- 3.15. Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.
- 3.16. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Накануне выходного дня при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать пяти часов.

3.17. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по письменной просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

3.17.1. Беременным женщинам.

3.17.2. Одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет).

3.17.3. Лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.17.4. Лицам моложе 18 лет.

3.17.5. Любому работнику по согласованию с работодателем.

3.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

3.20. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

3.21. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (приложение № 3 к Коллективному договору).

3.23. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются по заявлению работника в следующих случаях:

3.23.1. Бракосочетание первым браком – 3 календарных дня.

3.23.2. Смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня.

3.23.3. Председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней (на основании Соглашения между администрацией г. Саратова, комитетом по образованию администрации г. Саратова и Саратовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

3.23.4. Библиотекарю – 14 календарных дней.

3.23.5. Празднование бракосочетания детей – 1 календарный день.

3.23.6. Проводы детей на военную службу – 2 календарных дня.

3.23.7. Тяжелое заболевание близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня.

- 3.23.8. Работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня.
- 3.23.9. За длительный стаж работы в Учреждении (свыше 15 лет) – 3 календарных дня.
- 3.23.10. Работнику-родителю детей-первоклассников (если работник не занят в мероприятиях Учреждения, посвященных 1 сентября) – 1 календарный день (1 сентября).
- 3.24. При наличии в течение календарного года нескольких оснований для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуск предоставляется по каждому из оснований
- 3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 Трудового Кодекса РФ (участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы – 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году.

#### **4. Оплата и нормирование труда.**

- 4.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с «Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова» (далее – Положением). (Приложение № 4 к Коллективному договору).
- 4.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников, в том числе установления размера оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок), доплату за особые условия труда, работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, совмещение профессий и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 4.3. Работодатель обеспечивает выплату работникам заработной платы в денежной форме 21-го числа текущего месяца за текущий месяц в размере 40 % от размера заработной платы (аванс) и 6-го числа последующего месяца за предыдущий месяц в размере 100 % (за вычетом ранее выплаченного аванса).
- 4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.5. За время каникул, являющимся рабочим временем, заработная плата выплачивается работникам в том размере, какой был установлен до начала каникул.
- 4.6. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного

- им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.
- 4.7. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).
- 4.8. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составляется, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, тарификационный список.
- 4.9. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 4.10. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплаты к базовой части заработной платы.
- 4.11. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 4.12. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.
- 4.13. Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 83,33 рублей за 1 обучающегося в месяц, но не более 1000 рублей.
- 4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.142 Трудового кодекса РФ).
- 4.15. Устанавливать неосвобожденному руководителю выборного профсоюзного органа компенсационный коэффициент 0,2 к оплате за часы аудиторной занятости или доплату в размере не менее 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году.
- 4.16. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.
- 4.17. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
- 4.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета средней заработной платы. За работником на время приостановки

- работы для устранения причин, связанных с угрозой жизни и (или) здоровью работника, сохраняется место работы и средняя заработная плата.
- 4.19. Работникам ежемесячно перед получением заработной платы выдаются расчетные листки установленной формы.
- 4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производятся доплаты согласно трудовому договору или предоставляются дополнительные дни отдыха по договоренности с работником.
- 4.21. Работникам за условия труда, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ в ночное время, работ с особым характером труда), устанавливаются компенсационные выплаты (пункт 2.1. Приложения № 3 к Положению «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников»).
- 4.22. В день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.
- 4.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения оплаты.
- 4.24. Не допускается без согласования с профсоюзным комитетом рассмотрение следующих вопросов:
- 4.24.1. Установление аудиторной и неаудиторной нагрузки на планируемый учебный год.
- 4.24.2. Установление стимулирующих выплат, награждение денежными премиями.
- 4.24.3. Проведение мероприятий по аттестации работников школы.
- 4.24.4. Утверждение перечня работников, занятых на работах с особым характером труда, за которые устанавливается доплата (приложение № 5 к Коллективному договору).
- 4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.
- 4.26. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего Договора, отраслевых соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.
- 4.27. Изменение размера заработной платы без уведомления работника производится:
- 4.27.1. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.27.2. При присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 4.28. За работниками, направленными на курсы повышения квалификации или переквалификации, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.
- 4.29. Работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производятся компенсационные выплаты за неудобный режим работы в размере 30 % оклада.
- 4.30. При уменьшении часов аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивается:

- 4.30.1. Заработная плата за фактическое количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку.
- 4.30.2. Заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если работника невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.30.3. Заработная плата, установленная до снижения аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если работника невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.31. Все выплаты в межтарификационный период, то есть в течение учебного года, влекущие дополнительные финансовые затраты сверх размера фонда оплаты труда, осуществляются из средств экономии фонда оплаты труда (при наличии экономии) или фонда стимулирования соответствующих категорий работников.
- 4.32. Уменьшение размеров стимулирующих выплат ввиду использования средств соответствующих фондов в соответствии с п. 4.31 настоящего Договора, осуществляется в уведомительном порядке.

## **5. Социальные гарантии и льготы.**

Работодатель обязуется:

- 5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.
- 5.2. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской оюласти» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» в размере 901 рубля.
- 5.3. Педагогическим работникам по их письменному заявлению сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок до одного года во время длительной нетрудоспособности, после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до полутора/трех лет, из длительного отпуска до одного года, предусмотренного пунктом 5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», и возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата или выхода на пенсию независимо от ее вида.
- 5.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.
- 5.5. Установить молодым специалистам, принятым на работу после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, на период со дня приема на работу до назначения стимулирующей выплаты по показателям работы на основе представления

материалов личных достижений педагога (портфолио) стимулирующую выплату в размере не ниже средней по Учреждению.

5.6. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в ИФНС РФ, в т.ч. на накопительную часть трудовой пенсии в государственный или негосударственный пенсионный фонд.

5.7. Применять меры поощрения за успехи в работе (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

5.9. Осуществлять выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка следующим категориям увольняемых работников:

5.9.1. Получившим трудовое увечье в Учреждении.

5.9.2. Всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения.

5.9.3. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников.

## **6. Охрана труда и здоровья.**

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.214 Трудового кодекса РФ).

6.1.2. Защиту работников от воздействия вредных и опасных факторов.

6.1.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

6.1.4. Выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда между администрацией и комитетом профсоюза, утверждаемым на календарный год.

6.1.5. Санитарно – гигиенический режим в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.1.6. Своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года.

6.2. Работодатель контролирует:

6.2.1. Соблюдение режима труда и отдыха работников.

6.2.2. Выполнение работниками нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

6.2.3. Состояние условий труда и аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.2.4. Правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.3. Работодатель организывает:

6.3.1. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.3.2. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) профилактические медицинские осмотры работников за счет средств работодателя, внеочередные медицинские осмотры в связи с медицинским заключением работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 210, 216 Трудового кодекса РФ).

6.3.3. Санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставление работникам помещения для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 214, 216.3 Трудового кодекса РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Ходатайствовать перед фондом социального обеспечения о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей согласно медицинским показаниям по представлению профсоюзного комитета.

6.4.2. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 214, 229 Трудового кодекса РФ).

6.4.3. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

6.4.4. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4.5. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя весь утраченный заработок и компенсацию, определенную ст. 184 Трудового кодекса РФ, иными Федеральными законами. Размер компенсации определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты трудоспособности устанавливается учреждением медико–социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ и производятся через бухгалтерию.

6.4.6. Сохранять за работником на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.4.7. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны

труда не по вине работника (в размере 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 216.1 Трудового кодекса РФ).

6.4.8. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.4.9. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 Трудового кодекса РФ).

6.4.10. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, при обострении профессиональных заболеваний, а также в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи (ст. 216.3 Трудового кодекса РФ).

6.4.11. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 224 Трудового кодекса РФ).

6.5. Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 216 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

6.6.1. Соблюдать правила, инструкции и иные локальные нормативные акты по охране труда и организации безопасности образовательного процесса.

6.6.2. Соблюдать санитарно – гигиенические нормы и правила, правила пожарной и электробезопасности.

6.6.3. Сообщать работодателю о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 215 Трудового кодекса РФ).

6.6.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.6.5. Проходить по представлению работодателя обязательные и периодические медицинские осмотры.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса РФ).  
7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, ст.336 Трудового кодекса РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профсоюзному комитету помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель по заблаговременному представлению профсоюзного комитета освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором. Председатель и члены профсоюзного комитета Учреждения могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, а также при изменении существенных условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат), только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ).

7.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам, связанным с нормами трудового права и социально – экономического развития Учреждения.

7.9. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, трудовым спорам, социальному страхованию.

7.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

7.11.1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя.

7.11.2. Привлечение работников к сверхурочным работам.

7.11.3. Разделение рабочего времени на части.

7.11.4. Очередность предоставления отпусков.

7.11.5. Систему оплаты и нормирования труда.

- 7.11.6. Массовые увольнения.
- 7.11.7. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 7.11.8. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.11.9. Создание комиссий по охране труда.
- 7.11.10. Составление графиков сменности и расписания занятий.
- 7.11.11. Наложение и снятие дисциплинарных взысканий.
- 7.11.12. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей в Учреждении.
- 7.11.13. Распределение учебной нагрузки.
- 7.11.14. Установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат.
- 7.11.15. Распределение выплат премиального характера и использование средств экономии фонда оплаты труда.
- 7.11.16. Должностные инструкции работников.
- 7.11.17. Инструкции по охране труда.
- 7.11.18. Иные документы, затрагивающие социально – экономические и трудовые интересы работников.
- 7.11.19. Режим работы всех категорий работников.
- 7.11.20. Все локальные нормативные акты, действующие в Учреждении.

## **8. Обязательства профсоюзного комитета.**

8.1. Профсоюзный комитет обязуется:

- 8.1.1. Проводить регулярную разъяснительную работу с работниками по вопросам трудового права, по вопросам соблюдения работодателем и работниками своих прав и обязанностей.
- 8.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.
- 8.1.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 Трудового кодекса РФ).
- 8.1.4. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего Договора и соглашений (ст.195 Трудового кодекса РФ).
- 8.1.5. Представлять и защищать трудовые права работников по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.1.6. Содействовать в разрешении конфликтных ситуаций во внесудебном порядке и без участия структур, проводящих официальное рассмотрение трудовых споров.
- 8.1.7. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.
- 8.1.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.
- 8.1.9. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы в Учреждении.

8.1.10. Содействовать созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в Учреждении.

8.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за:

8.2.1. Соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.2. Рациональностью использования фонда оплаты труда, средств экономии фонда оплаты труда.

8.2.3. Правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.

8.2.4. Своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно – курортного лечения.

8.2.5. Своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, социальный фонд РФ, фонд социального страхования.

8.2.6. Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.2.7. Соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

8.2.8. Состоянием охраны труда и отдыха работников.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Работодатель направляет настоящий Договор в течение семи дней со дня его подписания Сторонами на уведомительную регистрацию в Министерство занятости, труда и соцзащиты.

9.2. Текст Договора должен быть доведен до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

9.3. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, закреплённых Договором.

9.4. Стороны договорились:

9.4.1. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4.2. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.4.3. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставлять гарантии трудовой деятельности (ст. 39 Трудового кодекса РФ).

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6. Стороны определили, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 01.10.2027 года.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
Принято на собрании трудового  
коллектива работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Протокол № 2 от 29.10.2024 года  
Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Утверждено приказом  
директора ГБОУ СО  
«Школа АОП № 6 г. Саратова»  
И.Н. Бузаевым  
от 29.10.2024 г. № 197/1

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным**  
**образовательным программам №6 г. Саратова»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Основные права и обязанности работодателя.**

- 2.1. Работодатель имеет право:
  - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
  - 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
  - 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
  - 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
  - 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
- 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
- 2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
- 2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
- 2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
- 2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей специализацией и квалификацией.
- 3.1.5. Отдых, еженедельный выходной день, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.
- 3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.
- 3.1.14. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.1.15. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании», Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

#### **4. Порядок приема работников.**

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (оформленный и подписанный двумя Сторонами – работодателем и работником) хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
- 4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 4.2.2. Трудовую книжку.
- 4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65).
- 4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 4.2.5. Документы воинского учета (для военнообязанных).
- 4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:

- 4.3.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.
- 4.3.2. Аттестационный лист (при наличии).
- 4.4. Работник вправе представить следующие документы:
  - 4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.  
Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65)
  - 4.4.2. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
  - 4.4.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
  - 4.4.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
  - 4.4.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.
  - 4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.
- 4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2., п.4.3.1., не допускается.
- 4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Движение трудовых книжек фиксируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников. Личное дело работника состоит из:
  - 4.8.1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.
  - 4.8.2. Копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационного листа.
  - 4.8.3. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.
  - 4.8.4. Копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства налогового органа о постановке на учет.
  - 4.8.5. Одного экземпляра трудового договора, предназначенного для Учреждения.
- 4.9. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.
- 4.10. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.
- 4.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись в личной карточке.
- 4.12. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:
  - 4.12.1. Уставом Учреждения.
  - 4.12.2. Коллективным договором.
  - 4.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12.4. Должностной инструкцией.

4.12.5. Инструкцией по охране труда.

4.12.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4.12.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.13. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

## **5. Порядок перевода работников.**

5.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 Трудового кодекса РФ).

5.3. Работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

## **6. Порядок увольнения работников.**

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ).

6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ.

6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется статьей 3 Коллективного договора, а также учебным расписанием, графиками сменности, должностными обязанностями, и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении.

7.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.4. Учреждение работает в одну смену. Начало работы 8.00.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.

7.6. Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.

7.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

7.8.1. По соглашению между работником и работодателем.

7.8.2. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

7.9.1. По взаимному согласию сторон.

7.9.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

7.10. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

7.12.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ).

7.12.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

7.12.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.

7.13. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п. 7.12.1. настоящих Правил не может превышать одного месяца в течение календарного года.

7.14. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.15. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется преемственность классов и объем педагогической нагрузки.

7.16. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.

7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.18. При совокупной педагогической нагрузке не более 18 часов в неделю, педагогическому работнику предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.

7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.

7.20. Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.21. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на 20 минут по гибкому графику одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. С этой целью предоставляет работникам помещение для отдыха и приема пищи.

7.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в рабочее время работников.

7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

7.24. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.

7.25. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.

7.26. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.

7.27. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

7.28. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 7.29. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 7.30. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.31. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
- 7.32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.
- 7.33. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
- 7.34. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.
- 7.35. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.
- 7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.38. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.
- 7.39. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 7.40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 7.41. Педагогическим работникам запрещается:
- 7.41.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- 7.41.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 7.41.3. Удалять обучающихся с уроков.
- 7.41.4. Нарушать установленный режим безопасности.
- 7.42. Запрещается:
- 7.42.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 7.42.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.
- 7.42.3. Присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения руководителя.
- 7.42.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители.
- 7.42.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

## **8. Поощрение за успехи в работе.**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Награждение почетной грамотой.

8.1.3. Премирование.

8.1.4. Награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

## **9. Трудовая дисциплина.**

9.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.7. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 9.8. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.
- 9.9. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.
- 9.10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.
- 9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 9.12. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.
- 9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса РФ).
- 9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.
- 9.16. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.
- 9.17. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

## **10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.**

- 10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:
- 10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
- 10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
- 10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
- 10.2. Работодатель организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
- 10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
Принято на собрании трудового  
коллектива работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Протокол № 2 от 29.10.2024 года  
Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Утверждено приказом  
директора ГБОУ СО  
«Школа АОП № 6 г. Саратова»  
И.Н. Бузаевым  
от 29.10.2024 г. № 197/1

### ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется дополнительный отпуск.

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части	6
2. Секретарь-машинистка	3

Приложение № 3  
к коллективному договору  
Принято на собрании трудового  
коллектива работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Протокол № 2 от 29.10.2024 года  
Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Утверждено приказом  
директора ГБОУ СО  
«Школа АОП № 6 г. Саратова»  
И.Н. Бузаевым  
от 29.10.2024 г. № 197/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления длительного отпуска**  
**сроком до одного года педагогическим работникам**  
**ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»**

1. Педагогические работники ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г.Саратова» в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее-длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.
3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - 4.1. Фактически проработанное время.
  - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

4.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

4.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет.

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

5.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

5.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

5.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.

5.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев.

5.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

5.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев.

5.8. При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

5.9. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если

перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

5.10. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

8. Заявление на предоставление длительного отпуска подаётся в следующие сроки:

8.1. В период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска.

8.2. В период с 25 апреля по 1 сентября – за 14 календарных дней до начала длительного отпуска.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации Учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
Принято на собрании трудового  
коллектива работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Протокол № 2 от 29.10.2024 года  
Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Утверждено приказом  
директора ГБОУ СО  
«Школа АОП № 6 г. Саратова»  
И.Н. Бузаевым  
от 29.10.2024 г. № 197/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда**  
**и системе оплаты труда работников**  
**ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) и системе оплаты труда работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптационным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее - Учреждение) определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Учреждения.

1.2. Учреждение в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Саратовской области, города Саратова самостоятельно определяет перечень локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы, связанные с оплатой труда работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Положение после его утверждения включается в Коллективный договор в качестве приложения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение инициируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

## **2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

2.1.1. Областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и содержание обучающихся.

2.1.2. Количества обучающихся в Учреждении.

2.1.3. Доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования школы.

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

N – областной норматив финансирования;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У – количество обучающихся в Учреждении.

## **3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения.**

3.1. Учреждение самостоятельно, с учётом ограничений, установленных областными нормативно-правовыми актами, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчёте на одного обучающегося, и в пределах установленных коэффициентов, долю:

3.1.1. На заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТоу).

3.1.2. Учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы (если таковые предусмотрены в нормативе финансирования).

3.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

3.3. Объём стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times ш, \text{ где:}$$

ш - коэффициент стимулирующей части.

3.4. Коэффициент стимулирующей части определяется Учреждением самостоятельно. Величина коэффициента устанавливается двухсторонним соглашением между работодателем (директором Учреждения) и профсоюзным комитетом Учреждения ежегодно во время проведения тарификационных мероприятий и утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

- административно-управленческий персонал Учреждения (директор Учреждения, заместители директора Учреждения);
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя);
- иные категории педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, старший вожатый, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог),
- учебно-вспомогательный персонал (лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка),
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, дворник, сторож, и др.).

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп} + \text{ФОТбипп}, \text{ где:}$$

ФОТбауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТбпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТбвуп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп – фонд оплаты обслуживающего персонала;

ФОТбипп – фонд оплаты труда иных категорий педагогического персонала;

3.7. Директор Учреждения формирует и утверждает (после согласования с профсоюзным комитетом) штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом устанавливая:

3.7.1. Долю фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.7.2. Долю фонда оплаты труда для остальных работников.

3.8. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{Дпп}, \text{ где:}$$

Дпп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.9. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам между работодателем и работниками.

3.10. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учётом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с

физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов Учреждения.

#### **4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Учреждении.**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТбпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

4.2. Объём специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТбпп} \times c, \text{ где:}$$

c - коэффициент размера специальной части ФОТбпп.

4.3. Коэффициент специальной части ФОТбпп устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора Учреждения (после согласования с профсоюзным комитетом).

4.4. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам исходя из количества проведённых ими учебных часов и численности обучающихся в классах, а также часов неаудиторной занятости.

4.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) определяется по формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}, \text{ где}$$

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

4.6. Соотношение фондов оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются Учреждением, исходя из специфики образовательной программы, и регламентируются отдельными локальными актами.

4.7. Гарантированной частью фонда оплаты неаудиторной занятости является оплата:

4.7.1. За работу с родителями обучающихся.

4.7.2. За проведение классных часов.

4.7.3. За работу в специальной медицинской группе.

4.8. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица - «стоимость 1 ученико-часа».

4.9. Стоимость 1 ученико-часа – это стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчётный час учебной работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

4.10. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно в пределах объёма части фонда оплаты труда отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{11 \times 11 \times \sum_{n=1} (\text{а} \times \text{в})_n \times 52}$$

где:

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учётом деления классов на группы;

n - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 классы.

4.11. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.12. Специальная часть оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

4.12.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные Учреждением самостоятельно в соответствии с отдельным локальным актом;

4.12.2. Доплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёные степени, установленные Законом Саратовской области «Об образовании» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.13. Повышающий коэффициент (К) за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения определяется на основании отдельного локального акта.

4.14. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

- 0,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 0,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

## **5. Расчёт оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

5.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} + \text{Днз}, \text{ где:}$$

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчётная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчёте окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость.

5.2. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета, доплаты за неаудиторную занятость, компенсационные выплаты устанавливаются на основе соответствующих положений, принятых общим собранием трудового коллектива, согласованных с профсоюзным комитетом и утвержденных приказом директора Учреждения:

5.2.1. «Положения по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов» (приложение № 1 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»).

5.2.2. «Положения по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость и о порядке ее учета» (приложение № 2 к

«Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП №6 г. Саратова»).

5.2.3. «Положения об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников» (приложение № 3 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа № 6 г. Саратова»).

5.3. Если педагог ведёт несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

## **6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.**

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + Фот\ стоп$ , где:

ФОТ<sub>стауп</sub> – стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ<sub>стпп</sub> - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ<sub>типп</sub> - стимулирующая часть фонда оплаты труда для иных категорий педагогического персонала;

ФОТ<sub>стувп</sub> – стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ<sub>стоп</sub> – стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

6.2. Соотношение в стимулирующей части фонда оплаты труда определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с двухсторонним соглашением между работодателем и профсоюзным комитетом Учреждения ежегодно во время проведения тарификационных мероприятий и утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) и единовременные премии по итогам года.

6.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются качество обучения, здоровье и воспитание учащихся.

6.5. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения (педагогических работников,

непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах Учреждения, принятыми общим собранием трудового коллектива, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными приказом директора Учреждения:

6.5.1. «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость» (приложение № 4 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»).

6.5.2. «Положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования» (приложение № 5 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»).

6.5.3. «Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала» (приложение № 6 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»).

## **7. Расчёт оплаты труда директора, заместителей директора Учреждения.**

7.1. Расчёт заработной платы директора Учреждения без учёта стимулирующих выплат осуществляется Учреждением.

7.2. Порядок расчёта заработной платы директора Учреждения не относится к компетенции Учреждения.

7.3. Базовая часть заработной платы заместителей директора формируется из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала и устанавливается в пределах от 50% до 90% от базовой части должностного оклада директора Учреждения. Конкретный размер базовой части заработной платы каждого из заместителей директора устанавливается приказом директора Учреждения ежегодно в зависимости от объёма и содержания выполняемой работы.

7.4. Стимулирующая часть заработной платы заместителей директора исчисляется в соответствии с отдельным локальным актом Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала.

7.5. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты директору, заместителям директора за наличие почётного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

Приложение № 1  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по установлению повышающих коэффициентов за сложность и**  
**приоритетность предметов.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова.» (далее – Учреждение) определяет основания и величину повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.

1.2. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение инициируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

**2. Установление величины повышающих коэффициентов.**

2.1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее – коэффициент К) предназначен для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

2.2. Коэффициент К учитывает следующие особенности преподаваемого предмета:

2.2.1. Включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме.

- 2.2.2. Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам.
- 2.2.3. Неблагоприятные условия для здоровья педагога.
- 2.2.4. Возрастные особенности учащихся и особенности, связанные с их развитием.
- 2.2.5. Специфика образовательной программы, определяемая программой развития, и учёт вклада в её реализацию данного предмета.
- 2.3. Коэффициенты К устанавливаются в размере:
  - 2.3.1. Предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – 0,05.
  - 2.3.2. Русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы – 0,04.
  - 2.3.3. История, обществознание, география, биология – 0,03;
  - 2.3.4. Технология – 0,02;

Приложение № 2  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную**  
**(внеучебную) занятость и о порядке её учёта.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г, Саратова» (далее – Учреждение) определяет порядок расчёта доплаты за неаудиторную занятость.

1.2. Величина коэффициентов за составляющие неаудиторной занятости устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение инициируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

**2. Расчёт доплаты за неаудиторную занятость.**

2.1. Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

2.2. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

2.2.1. Проведение классных часов.

2.2.2. Работу с родителями обучающихся.

2.2.3. Работу в специальной медицинской группе.

2.2.4. Проведение кружковых занятий по предмету.

2.3. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$\text{Днз} = \sum \text{Стп} \times \text{Чаз}_i \times \text{У}_i \times \text{А} \times \text{К}_{i=1}, \text{ где}$$

Стп – расчётная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час)

У<sub>i</sub> – количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Чз_i$  – количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$К_i$  - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

$A$  – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

2.4. Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем Учреждения.

### 3. Составляющие неаудиторной занятости.

3.1. Составляющие неаудиторной занятости и соответствующие им коэффициенты представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

№пп	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (К)
1	Проведение классных часов	1,00
2	Проведение родительских собраний и работа с родителями	0,19
3	Кружковая работа	1,00
4	Работа в специальной медицинской группе	1,00

3.2. Стоимость ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости устанавливается одинаковой.

3.3. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

### 4. Порядок планирования, учёта и оплаты неаудиторной (внеучебной) занятости.

4.1. Учёт неаудиторной (внеучебной) занятости педагогических работников осуществляется с целью контроля за рациональным использованием средств бюджета, выделяемых на оплату соответствующих видов деятельности.

4.2. Учёт и отчётность выработки неаудиторной занятости ведётся в соответствии с бланками установленной формы:

4.2.1. Индивидуальный план учителя по неаудиторной занятости.

4.2.2. Сводная ведомость об исполнении индивидуальных планов.

4.3. Оплата работникам за неаудиторную занятость производится следующим образом:

4.3.1. Неаудиторная занятость за проведение классных часов, работу с родителями обучающихся, работу в специальной медицинской группе тарифицируется на учебный год как финансируемая из гарантированной части фонда оплаты неаудиторной занятости (п. 4.7. «Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП №6 г.Саратова»).

4.3.2. Неаудиторная занятость за проведение кружковых занятий по предмету, проведение дополнительных занятий и консультаций, участие в конференциях, семинарах, подготовку призеров олимпиад, соревнований

оплачивается ежемесячно по приказу директора Учреждения в объеме, устанавливаемом в соответствии со сводной ведомостью.

4.4. Документом, подтверждающим выполнение учителем плана проведения индивидуальных занятий, является индивидуальный план и журнал с соответствующей отметкой.

4.5. Документы, подтверждающие выработку неаудиторной занятости, представляются заместителю директора, курирующему вопросы учета рабочего времени), для фиксирования факта выработки. Указанные документы хранятся у педагогических работников (сентябрь-май) и представляются ими в случае необходимости по первому требованию.

4.6. Индивидуальный план сдается заместителю директора не позднее 31 мая.

4.7. Заместитель директора планирует и осуществляет мероприятия по рациональному использованию внеучебного времени обучающихся, в том числе организует выявление общественного спроса.

4.8. Работники, осуществляющие неаудиторную занятость:

4.8.1. Планируют работу на полугодие, выявляя контингент обучающихся, для которых необходимо организовать соответствующие виды занятий (по п. 2.2.4. настоящего Положения) с обязательным учетом мнений и пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.8.2. В срок не позднее 10 сентября и 15 января (на первое и второе полугодия соответственно) финансируемого учебного года представляют заместителю директора индивидуальные планы для согласования видов и объемов неаудиторной занятости.

4.9. Контроль за исполнением видов работ, оплачиваемых из неаудиторной части фонда оплаты труда, производится заместителем директора, который самостоятельно устанавливает сроки, вид и периодичность контрольных мероприятий.

4.10. Один раз в конце каждого полугодия директору Учреждения представляются результаты контроля с отметкой о наличии замечаний, являющихся основанием для невыплаты из неаудиторной части фонда оплаты труда.

4.10.1. За неисполнение индивидуального плана в части реализации направлений деятельности по п.п. 2.2.1., 2.2.2 настоящего Положения – меры дисциплинарного воздействия.

4.10.2. За неисполнение индивидуального плана в части реализации направлений деятельности по п.п. 2.2.3., 2.2.4 настоящего Положения – исключение оплаты за данный вид деятельности в текущем месяце.

4.11. Основанием для исключения оплаты служит единичный факт неисполнения индивидуального плана.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Результативность внеурочной деятельности обучающихся рассматривается на заседаниях коллегиальных органов школьного самоуправления не реже одного раза в год.

5.2. Методика оценки эффективности внеурочной деятельности выбирается Учреждением самостоятельно с учетом:

5.2.1. Оценки динамики результативности в рублевом эквиваленте (например, условная стоимость одного призового места на конкурсном мероприятии).

5.2.2. Динамики охвата внеучебной деятельностью обучающихся Учреждения.

5.2.3. Объективности отражения общественного спроса в содержании внеучебной деятельности.

5.3. Сводное планирование неаудиторной занятости не производится.

5.4. Планирование классных часов и работы с родителями обучающихся осуществляется в рамках плана воспитательной работы каждого классного руководителя до 31 августа (до начала учебного года).

5.5. График работы специальной медицинской группы утверждается приказом директора Учреждения по представлению учителя по факту формирования группы.

5.6. Планирование кружковых занятий по предмету осуществляется в срок до 10 сентября текущего учебного года с представлением рабочих программ учителей, оформленных в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рабочим программам по общеобразовательным предметам и списков групп обучающихся (не более 12 человек).

5.7. Основанием для проведения учителем дополнительных занятий и консультаций, подготовки к участию в конференциях, семинарах является наличие представленных заместителю директора списков обучающихся, охваченных указанными видами деятельности, при наличии не менее 10 обучающихся в группе.

5.8. График неаудиторной занятости учителей утверждается приказом директора в срок до 20 сентября текущего учебного года.

5.9. Единичные изменения в график работы вносятся по устному согласованию с заместителем директора.

5.10. Не допускается в рамках внеучебной деятельности изучение нового программного материала, а только повторение, ликвидация пробелов в знаниях, коррекция, практическая помощь, изучение нового материала сверх программы.

Приложение № 3  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении перечня выплат компенсационного характера,**  
**включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников**  
**ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Учреждение) определяет виды работ и компенсационные коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для педагогических работников и к должностному окладу других работников.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения (то есть, в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов).

1.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

**2. Виды работ и компенсационные коэффициенты.**

2.1. Для сотрудников Учреждения устанавливаются следующие виды работ, за которые осуществляются компенсационные выплаты в размерах, приведённых в таблице № 1.

Таблица № 1

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в ночное время	0,35
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в 1-4 классах	0,10
За проверку письменных работ по русскому языку и литературе 5-9 классах	0,15
За проверку письменных работ по математике.	0,10
За проверку письменных работ по истории, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами.	0,10
За заведование учебными мастерскими	0,20
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	1,00
За руководство районным и (или) школьным методическим объединением	0,10
За ведение делопроизводства	0,15

2.2. Размер компенсационных выплат по каждому работнику Учреждения устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения во время проведения тарификационных мероприятий.

2.3. При освобождении работника от выполнения указанных в перечне видов работ или при возложении на работника выполнения указанных в перечне видов работ директор Учреждения вправе приказом соответственно отменить или осуществлять установленные компенсационные выплаты до окончания (начала) тарифицированного периода (то есть, с 1 сентября текущего года по 1 сентября очередного года).

2.4. Контроль за исполнением видов работ, оплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда, производится заместителем директора, который самостоятельно устанавливает сроки, вид и периодичность контрольных мероприятий.

2.5. Один раз в конце каждого полугодия директору Учреждения представляются результаты контроля с отметкой о наличии замечаний, являющихся основанием для невыплаты из специальной части фонда оплаты труда.

Приложение № 4  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда**  
**педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Положение) регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Учреждения), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.2. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзной организацией Учреждения разрабатывается Положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, определяющее перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Указанное положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию развития учреждения посредством стимулирования перспективных и/или проблемных направлений деятельности.

1.3. Дополнение и изменение в Положение в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку согласования и утверждения Положения.

1.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов, устанавливаемым положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

1.5. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и накопления материалов портфолио (личных достижений) учителя.

1.6. Для обеспечения объективности учета первичных данных личных достижений учителей в положение о внутришкольном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) учителя».

## **2. Порядок стимулирования.**

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется администрацией Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом и управляющим советом Учреждения.

2.2. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают материалы для проверки и уточнения заместителю директора Учреждения, ответственного за выполнение этих обязанностей.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, представляются на рассмотрение профсоюзного комитета и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учетом критериев и показателей, утвержденных в положении об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

2.5. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

## **3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.**

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;
  - соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.
- 3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:
- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
  - федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
  - федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
  - региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;
  - региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях учителей осуществляется в соответствии с п.п. 1.5 и 1.6 настоящего Положения.

3.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, и директором Учреждения.

#### **4. Порядок расчета стимулирующих выплат.**

4.1 Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

4.1.1 Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому педагогу.

4.1.2 Находится сумма баллов всех педагогических работников.

4.1.3 Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

4.1.4 Денежный вес умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за отчётный период текущего года.

4.2 Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

4.3 Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого учителя на количество месяцев в отчётном периоде. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

Приложение № 5  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Положение) определяет условия и порядок исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования в балльном выражении для дальнейшего расчёта денежного выражения (в рублях) стимулирующей части заработной платы учителей ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Учреждения) в соответствии с Положением о порядке распределения фонда стимулирования учителей.

1.2. Критерии стимулирования определяют приоритетные и/или проблемные направления в деятельности Учреждения. Показатели стимулирования определяют удельный вес (значимость) критериев.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов -100.

1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию развития учреждения.

1.5. Дополнение и изменение критериев и показателей в Положении в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку принятия и утверждения Положения.

- 1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов.
- 1.8.. Отчётными периодами устанавливаются:
  - 1.8.1. Период с 1 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года с соответствующим периодом выплат за указанный период с 1 сентября текущего года по 31 августа последующего года.
- 1.9. Порядок внесения изменений продолжительности отчетных периодов аналогичен порядку принятия и утверждения Положения.
- 1.10. Выплата единовременных премий за счёт средств экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании приказа директора Учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом Учреждения.

## **2. Структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников.**

2.1 Структура оценки состоит из 3 блоков:

- 2.1.1 Критерий 1. Достижение высокого качества и доступности общего образования. Максимальный балл по критерию – 30.
  - 2.1.2 Критерий 2. Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Максимальный балл по критерию – 30.
  - 2.1.3 Критерий 3. Уровень воспитательной работы. Максимальный балл по критерию – 40.
- 2.2 Максимально возможная сумма баллов по критериям – 100.
- 2.3 Каждый из блоков имеет свою систему ранжирования (приложение № 1 к данному Положению).
- 2.4 Количество баллов по показателю выбирается учителем в соответствии со своими личными достижениями.
- 2.5 Балл по критерию определяется делением суммы баллов по данному критерию на количество показателей в критерии.
- 2.6 Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

## **3. Порядок работы с первичными данными.**

- 3.1 Баллы по показателям отражаются учителем в специальной форме – представлении на расчёт стимулирующих выплат (приложение № 2 к данному Положению).
- 3.2 Выдача учителю формы – представления фиксируется под роспись в ведомости выдачи и сдачи представлений на стимулирующие выплаты учителям (приложение № 3 к данному Положению).
- 3.3 Учитель самостоятельно заполняет столбцы «Баллы (по данным работника)», «Основание (при наличии)», ставит подпись в столбце «Подпись работника». При необходимости учитель вправе дать пояснения на второй странице формы.
- 3.4 Заполненная учителем форма под роспись в ведомости сдаётся в администрацию школы.

3.5 Заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, при необходимости (при проверке достоверности первичных данных) приводятся данные по показателям в столбце «Коррекция (по данным проверяющего)». При этом необходимо учитывать пояснения на второй странице формы – представления.

3.6 Подписями в двух последних столбцах учитель и проверяющий подтверждают факт соглашения по выставленным баллам учителя.

3.7 В случае несогласия учителя со скорректированными данными, учитель вправе подать заявление в комиссию по разрешению трудовых споров. В случае несогласия учителя с решением комиссии, учитель вправе действовать в соответствии с действующим Законодательством.

3.8. Сроки сдачи представлений учителями на проверку доводятся до сведения учителей не позднее, чем за 30 дней до срока сдачи на совещании при директоре Учреждения. Данная информация дублируется объявлением на информационном стенде.

3.9. Учителям, своевременно не сдавшим первичную информацию и не сделавшим соответствующую отметку в ведомости выдачи и сдачи представлений на стимулирующие выплаты, эти выплаты не осуществляются.

3.10. Учитель вправе не представлять информацию на осуществление стимулирующих выплат.

3.11. Администрация Учреждения обязана под роспись выдать учителю бланк представления и заменить его в случае порчи.

3.12. Администрация Учреждения не вправе требовать возврата бланка учителем для проверки и последующих действий.

Приложение № 1  
к Положению «Об условиях  
и порядке исчисления  
стимулирующей части  
заработной платы по критериям  
и показателям стимулирования»

Критерии и показатели качества и результативности труда  
педагогических работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

№ п/п	Критерии учителя	Показатели					
1.	Достижение высокого качества и доступности общего образования	Максимальный балл по критерию 1 – 30					
		1. Динамика качества знаний учащихся в течение отчётного периода				выставляется максимально возможный балл	
		1%	2-3%	4-5%	6-10%		Более 10%
		1	5	10	20	30	
		2. Внедрение новых методик, апробированных программ				выставляется максимально возможный балл	
		наличие		отсутствие			
		30		0			
		3. Доля учащихся, участников региональных и всероссийских олимпиад, слётов, конкурсов, конференций по преподаваемому предмету				выставляется максимально возможный балл	
		0,1-5%	6-10%	11-15%	более 15%		
		5	15	25	30		
		4. Доля учащихся, подтвердивших годовую отметку на переводном или выпускном экзамене (в сравнении результатов входного контроля по предмету и по итогам полугодия)				выставляется максимально возможный балл	
до 30%		до 50%	свыше 60%				
10		20	30				
5. Уровень внеклассной работы по предмету				выставляется сумма баллов			
викторины		праздники (композиции)	экскурсии				
10		10	10				
Итого по критерию 1:							
2.	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	Максимальный балл по критерию 1- 30				выставляется максимально возможный балл	
		1. Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период					
		наличие травматизма		отсутствие травматизма			
		0		30			
		2. Применение здоровьесберегающих технологий во время образовательного процесса				выставляется сумма баллов	
		Физкультминутки		Гимнастика для глаз	Тренировка дыхания		
		10		10	10		
		3. Нормирование домашнего задания				выставляется максимально возможный балл	
		1/3 от пройденного материала		Превышает норму			
		30		0			
4. организация проведения мероприятий спортивно-оздоровительного характера (дни здоровья, праздники здоровья, туристические походы и т.п.)				выставляется максимально возможный балл			
Не проводятся		1 раз в месяц	2 раза в месяц				
0		15	30				
Итого по критерию 2:							
3.	Уровень воспитательной работы	Максимальный балл по критерию 3 - 40				выставляется максимально возможный балл	
		1). Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.) за отчетный период					
		до 7 случаев	до 5 случаев	до 3 случаев	отсутствие		
		0	15	20	40		
		2). Наличие дисциплинарных нарушений правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, совершенных воспитанниками				выставляется максимально возможный балл	
		наличие нарушений		отсутствие нарушений			
		0		40			
		3). Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. и сохранение контингента, посещающего кружки, секции и т.д.				выставляется максимально возможный балл	
0	менее 20 %	21 - 49 %	50 - 80 %				
0	10	30	40				
Итого по критерию 3:							
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям 1-3 суммируются):							









Приложение № 6  
к Положению  
«О порядке формирования  
и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных**  
**категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и**  
**обслуживающего персонала**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова» (далее – Учреждение) определяет порядок и условия стимулирования указанных категорий работников.

1.2. Показатели и критерии стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Структура оценки достижений всех категорий работников представлена в таблицах №№ 1-13.

1.4. Максимальные баллы по критериям установлены исходя из приоритетности деятельности тех или иных работников Учреждения на период действия настоящего положения.

1.5. Соотношение долей фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в процентном соотношении устанавливается двухсторонним соглашением между директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения исходя из задач, решаемых Учреждением.

1.6. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и/или профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

## 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора.

2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблицах № 1-12.

Таблица № 1

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<b>Критерий 1. Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях школы (за последний год)</b> <b>Максимальный балл по критерию - 14</b>		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К1П1	Да	10
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П2	Да	4
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (за последний год)</b> <b>Максимальный балл по критерию - 12</b>		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К2П1	Да	8
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К2П2	Да	4
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 3. Качество подготовки и организации ремонтных работ (за последний год)</b> <b>Максимальный балл по критерию - 10</b>		
	Подготовка дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ К3П1	Да	4
		Нет	0
	Учёт работ, проводимых в классных и иных учебных помещениях К3П2	Да	4
		Нет	0
	Своевременность обеспечения необходимыми строительными материалами, деталями, заготовками К3П3	Да	2
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
<b>Критерий 4. Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок</b> <b>Максимальный балл по критерию - 14</b>			
Своевременность выявления и устранения технических неполадок и нарушений в системах жизнеобеспечения школы (водоснабжение, канализация, отопление, электроснабжение и т.д.) К4П1	Отсутствие замечаний	14	
	Наличие фактов несвоевременности	2	
	Два и более документально зафиксированных замечания	0	
Учитывается максимальный балл			
Максимальная сумма баллов		50	

Таблица № 2

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности
Заместитель	<b>Критерий 1. Уровень организации предпрофильной подготовки, профильного</b>

директора по учебно-воспитательной работе	<b>обучения</b>		
	<b>Максимальный балл по критерию - 26</b>		
	Наличие приказов и иных распорядительных документов по организации К1П1	Своевременное наличие	7
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию обучающихся по различным направлениям К1П2	Своевременное наличие	7
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию родителей по различным направлениям К1П3	Своевременное наличие	7
		Имеются замечания	0
	Наличие в учебном плане элективных курсов и предметов в соответствии с предъявляемыми требованиями К1П4	Наличие	5
		Имеются нарушения	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Уровень организации мероприятий по контролю за УВП</b>		
	<b>Максимальный балл по критерию - 59</b>		
	Выполнение плана внутришкольного контроля К2П1	Выполняется	7
		Не выполняется	0
	Качество организации и контроля учебно-воспитательного процесса К2П2	Высокое	10
		Низкое	0
	Качество организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся К2П3	Высокое	7
		Низкое	0
	Сохранение контингента учащихся 10-11 классов К2П4	Да	7
		Нет	0
	Качество организации аттестации педагогических работников школы К2П5	Высокое	7
		Низкое	0
	Качество разрабатываемых локальных нормативных актов К2П6	Высокое	7
		Низкое	0
	Качество организации школьного питания К2П7	Высокое	7
		Низкое	0
Качество проведения мониторинга образовательной деятельности К2П8	Высокое	7	
	Низкое	0	
Учитывается сумма баллов			
<b>Критерий 3. Уровень осуществления иных видов деятельности</b>			
<b>Максимальный балл по критерию - 15</b>			
Уровень организация работы общественных органов, участвующих в управление школой К3П1	Высокий	5	
	Низкий	0	
Уровень и качество материалов, разрабатываемых для проведения педагогических советов К3П2	Высокий	5	
	Низкий	0	
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе К3П3	Да	5	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		100	

Таблица № 3

<b>Наименование должности</b>	<b>Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности</b>		
Заместитель директора по воспитательной работе	<b>Критерий 1. Позитивные результаты деятельности</b>		
	<b>Максимальный балл по критерию - 36</b>		
	Победители и призёры конкурсов детских общественных организаций К1П1	Наличие	7
		Отсутствие	0
Наличие детской общественной	Наличие	10	

	организации К1П2	Отсутствие	0
	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д. К1П3	Наличие	7
		Отсутствие	0
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни К1П4	Высокий	7
		Низкий	0
	Наличие позитивных отзывов или отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся К1П6	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности</b> <b>Максимальный балл по критерию – 44</b>		
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования К2П1	Да	10
		Нет	0
	Наличие публикаций К2П2	Наличие	7
		Отсутствие	0
	Наличие обобщённого опыта работы К2П3	Наличие	5
		Отсутствие	0
	Включенность в методическую работу К2П4	Да	5
		Нет	0
Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах и др. К2П5	Да	7	
	Нет	0	
Разработка факультативов, кружков и т.д. К2П6	Да	10	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		80	

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора осуществляется директором Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

2.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов деятельности заместителей директора и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Данные в таблицы вносятся на основании справок, представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

2.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора Учреждения представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

2.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

2.5.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому заместителю директора.

2.5.2. Находится сумма баллов всех заместителей директора.

2.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчётного периода, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

2.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого заместителя директора. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому заместителю директора за отчетный период текущего года, выплачиваемый в текущий (следующий за отчетным) период.

2.6. Стимулирующие выплаты в текущем периоде за отчетный период выплачиваются равными долями ежемесячно в день выплаты основного заработка.

2.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого заместителя директора на количество месяцев в периоде, следующем за отчетным (то есть на количество месяцев периода выплат).

2.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

### 3. Порядок определения размера стимулирующих выплат для иных категорий педагогического персонала.

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала и балльная их оценка приведены в таблицах №№ 4-9.

Таблица № 4

№ п/п	Критерии социального педагога	Показатели			
		Нет	1 раз в неделю	Более 1 раза в неделю	
1	Работа с трудными воспитанниками	Организация и проведение мероприятий			выставляется максимально возможный балл
		0	1	2	
		Подтверждающий документ: журнал учета и справка администрации			
2	Личные дела воспитанников, отчеты по учреждению	Наличие, качественное состояние			выставляется максимально возможный балл
		Нет	Обновление 1 раз в квартал	Обновление более 1 раза в квартал	
		0	1	2	
Подтверждающий документ: отчеты по учреждению					
3	Участие в работе педагогического совета, методического совета	Количество выступлений на педсовете, методсовете, внедрение опыта педагога на уровне образовательного учреждения.			выставляется максимально возможный балл
		Не проводится	1 раз в квартал	Более 1 раза	
		0	1	2	
Подтверждающий документ: приказ или справка по учреждению					
4	Работа со службой судебных приставов	Количество поданных заявления			выставляется максимально возможный балл
		Нет	2 раза в месяц	Более 2 раз	
		0	1	2	
Подтверждающий документ: заявления, журнал учета обращений					
5	Работа с паспортно-	Количество посещений			выставляется

	визовой службой, пенсионным фондом, банком, ЖКО и др. организациями	Нет	10 раз в квартал	Более 10 раз в квартал	максимально возможный балл
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> журнал учета обращений			
6	Взаимодействие со специалистами социальных служб, благотворительными и другими организациями	Периодичность взаимодействия			выставляется максимально возможный балл
		Нет	1 раз в месяц	Более 1 раза в месяц	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> журнал учета обращений			
7	Работа с выпускниками	Постинтернатное сопровождение			выставляется максимально возможный балл
		Нет	1 посещение в месяц	Более 1 посещения в месяц	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> журнал учета обращений			
8	Портфолио социального педагога	Наличие, качественное состояние			выставляется максимально возможный балл
		Наличие	Качественное состояние	Постоянное обновление	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> портфолио			
9	Работа с органами внутренних дел по профилактике правонарушений	Количество посещений			выставляется максимально возможный балл
		Нет	1 раз в месяц	Более 1 раза в месяц	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> журнал учета обращений			
10	Работа по сохранности жилья и обращения в различные организации	Количество посещений			выставляется максимально возможный балл
		Нет	1 раз в квартал	Более 1 раза в квартал	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> справка администрации			
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям 1-10 суммируются):					

№ п/п	Критерии учителя-логопеда	Показатели					
1.	Достижение высокого качества и доступности общего образования	Максимальный балл по критерию 1 – 30					
		1. Динамика качества речи учащихся в течение отчётного периода				выставляется максимально возможный балл	
		1%	2-3%	4-5%	6-10%		Более 10%
		1	5	10	20	30	
		2. Внедрение новых методик, апробированных программ, работа по индивидуальным планам				выставляется максимально возможный балл	
		наличие		отсутствие			
		30		0			
		3. Доля учащихся, охваченных индивидуально-диагностическими процедурами				выставляется максимально возможный балл	
		0,1-5%	6-10%	11-15%	более 15%		
		5	15	25	30		
		4. Доля учащихся, имеющих сложную структуру речевого дефекта				выставляется максимально возможный балл	
		до 30%	до 50%	свыше 60%			
		10	20	30			
5. Уровень внеклассной работы по предмету				выставляется сумма баллов			
викторины		праздники (композиции)	экскурсии				
10		10	10				
Итого по критерию 1:							
2.	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	Максимальный балл по критерию 1- 30				выставляется максимально возможный балл	
		1. Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период					
		наличие травматизма		отсутствие травматизма			
		0		30			
		2. Применение здоровьесберегающих технологий во время образовательного процесса				выставляется сумма баллов	
		Физкультминутки	Гимнастика для глаз	Тренировка дыхания			
		10	10	10			
		3. Нормирование домашнего задания				выставляется максимально возможный балл	
		1/3 от пройденного материала		Превышает норму			
		30		0			
4. организация проведения мероприятий спортивно-оздоровительного характера (дни здоровья, праздники здоровья, туристические походы и т.п.)				выставляется максимально возможный балл			
Не проводятся		1 раз в месяц	2 раза в месяц				
0		15	30				
Итого по критерию 2:							
3.	Уровень воспитательной работы	Максимальный балл по критерию 3 - 40				выставляется максимально возможный балл	
		1). Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.) за отчетный период					
		до 7 случаев	до 5 случаев	до 3 случаев	отсутствие		
		0	15	20	40		
		2). Наличие дисциплинарных нарушений правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, совершенных воспитанниками				выставляется максимально возможный балл	
		наличие нарушений		отсутствие нарушений			
		0		40			
		3). Доля обучающихся, занимающихся в неоплачиваемых кружках, секциях и по предмету, и сохранение контингента, посещающего кружки, секции и т.д.				выставляется максимально возможный балл	
0	менее 20 %	21 - 49 %	50 - 80 %				
0	10	30	40				
Итого по критерию 3:							
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям 1-3 суммируются):							

№ п/п	Критерии педагога-психолога	Показатели						
1.	Уровень психологического сопровождения образовательного процесса.	Максимальный балл по критерию 0 – 30					выставляется максимально возможный балл	
		1. Выполнение диагностического минимума (1,5,9 классы)						
		0	До 40%	40-59%	60-79%	80-100%		
		0	5	10	20	30		
		2. Доля педагогов охваченных диагностическими процедурами.					выставляется максимально возможный балл	
		0	До 40%	40-59%	60-79%	80-100%		
		0	5	15	20	30		
		3. Доля учащихся (воспитанников), охваченных индивидуальными диагностическими процедурами.					выставляется максимально возможный балл	
		0	До 10%	10-19%	20-30%	более 15%		
		0	5	15	25	30		
		4. Доля учащихся, охваченных мониторинговыми диагностическими исследованиями.					выставляется максимально возможный балл	
		до 30%		до 50%		свыше 60%		
		10		20		30		
5. Доля родителей, охваченных диагностическими процедурами.					выставляется максимально возможный балл			
0	До 40%	До 40-59%	60-79%	80-100%				
0	2	15	25	30				
<b>Итого по критерию 1:</b>								
2.	Уровень психопрофилактического и здоровьесберегающего сопровождения образовательного процесса.	Максимальный балл по критерию 1- 30					выставляется максимально возможный балл	
		1. Доля учащихся, охваченных групповыми психопрофилактическими программами (тренинги, занятия, волонтерство и т.п.)						
		Менее 30%	30-59%	60-70%	Более 70%			
		10	15	25	30			
		2. Доля обучающихся, охваченных групповыми психопрофилактическими консультациями (% детей от общего числа) – классные часы, тренинги и т.п.					выставляется максимально возможный балл	
		Менее 30%	30-59%	60-70%	Более 70%			
		10	15	25	30			
		3. Доля учащихся (воспитанников), охваченных индивидуальными, психопрофилактическими консультациями (% детей от общего числа)					выставляется максимально возможный балл	
		1%	2-3%	4-5%	6-10%	Более 10%		
		1	5	15	25	30		
		4. Доля родителей учащихся, охваченных индивидуальными и групповыми консультациями.					выставляется максимально возможный балл	
		1%	2-3%	4-5%	6-10%	Более 10%		
		1	5	15	25	30		
<b>Итого по критерию 2:</b>								
3.	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе.	Максимальный балл по критерию 3 - 40					выставляется максимально возможный балл	
		1). Ежегодное распространение и обобщение собственного психолого-педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах и т.п.						
		0	Школьный	муниципальны	Региональны	Более высокий		
		0	15	20	30	40		
		2). Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, статей.					выставляется максимально возможный балл	
		0	Школьный	муниципальны	Региональны	Более высокий		
		0	15	20	30	40		
		3). Участие (руководство) педагога-психолога в работе экспертных комиссий, групп, жюри, олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическим объединением.					выставляется максимально возможный балл	
		0	Школьный	муниципальный		Региональный		
		0	10, руководитель - 15	15, руководитель - 20		25, руководитель - 30		
		<b>Итого по критерию 3:</b>						
		<b>Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям 1-3 суммируются):</b>						

Таблица № 7

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Старший вожатый	<b>Критерий 1. Позитивные результаты деятельности</b> <b>Максимальный балл по критерию – 15</b>		
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий К1П1	Да	5
		Нет	0
	Результативность использования разнообразных форм, приёмов, методов и средств внеклассной работы К1П2	Высокая	5
		Низкая	0
	Качество организации деятельности по вовлечению обучающихся в работу органов школьного самоуправления и в детские школьные общественные организации К1П3	Высокое	5
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности</b> <b>Максимальный балл по критерию – 15</b>		
	Наличие и пополнение материальной базы деятельности старшего вожатого К2П1	Наличие	5
		Отсутствие	0
	Уровень ведения документации К2П2	Высокий	5
		Низкий	0
Наличие обобщённого опыта работы К2П3	Да	5	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		30	

Таблица № 8

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Педагог дополнительного образования	<b>Критерий 1. Позитивные результаты деятельности</b> <b>Максимальный балл по критерию – 10</b>		
	Замечания по качеству проведения занятий К1П1	Отсутствие	5
		Наличие	0
	Сохранение контингента обучающихся К1П2	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности</b> <b>Максимальный балл по критерию – 5</b>		
	Уровень ведения документации К2П1	Высокий	5
		Низкий	0
	Учитывается сумма баллов		
Максимальная сумма баллов		15	

Таблица № 9

№ п/п	Критерии Воспитателя ГПД	Показатели			
1	Самовольные уходы, преступления, правонарушения совершаемые воспитанниками	Уменьшение количества самовольных уходов, преступлений, правонарушений, динамика			выставляется максимально возможный балл
		Более 1 случая	1 случай	отсутствие	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> по случаям наличие объяснительной и журнал самовольных уходов			

2	Травматизм воспитанников по вине воспитателя	Отсутствие случаев травматизма			выставляется максимально возможный балл
		Более 1 случая	1 случай	отсутствие	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> справка заверенная врачом учреждения					
3	Санитарно-гигиенические условия жизни воспитанников	Улучшение санитарно-гигиенических условий жизни воспитанников (проведение санитарных дней и внешний вид воспитанников)			выставляется максимально возможный балл
		Не проводятся	1 раз в неделю	Более 1 раза в неделю	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> справка об административном обходе или приказ по учреждению					
4	Портфолио воспитателя	Наличие, качественное состояние			выставляется максимально возможный балл
		Наличие	Качественное состояние	Постоянное обновление	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> портфолио					
5	Посещение воспитанниками спортивных секций, кружков, объединений по интересам	Увеличение числа вовлеченных воспитанников в спортивные секции, кружки, объединения детей по интересам			выставляется максимально возможный балл
		Нет	До 2 человек	До 4 человек	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> наличие справок о посещении кружков вне учреждения					
6	Психологический климат в группе воспитанников	Улучшение состояния психологического климата в группе воспитанников			выставляется максимально возможный балл
		Более 3 конфликтов	1 конфликт	Нет	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> наличие справок и объяснительных.					
7	Учебно-тематические экскурсии, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п.	Увеличение количества мероприятий по организации проведения систематических учебно-тематических экскурсий, посещений музеев, театров, кинотеатров и других мероприятий т.п.			выставляется максимально возможный балл
		Не проводятся	1 раз в месяц	2 раза в месяц	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> наличие в плане работы и анализ мероприятия.					
8	Мероприятия по сплочению коллектива семьи	Организация проведения мероприятий			выставляется максимально возможный балл
		Не проводятся	1 раз в неделю	Более 1 раза в неделю	
		0	1	2	
<b>Подтверждающий документ:</b> наличие в плане работы и анализ администрации					
9	Уровень воспитательной работы (ЗОЖ)	Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных воспитанниками (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.) за отчетный период			выставляется максимально возможный балл
		Более 1 случая	1 случай	отсутствие	

		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> наличие объяснительной или приказа по учреждению			
10	Материально техническая база	Укрепление материально технической базы сохранность оборудования			выставляется максимально возможный балл
		Случаи порчи имущества	Незначительные случаи порчи имущества	Нет случаев порчи имущества	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> справка об административном обходе или приказ по учреждению			
11	Ведение рабочей документации	Наличие качественное состояние			выставляется максимально возможный балл
		Наличие	Качественное состояние	Постоянное обновление	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> анализ ведения документации администрацией			
12	Владение компьютерными технологиями	Использование в работе			выставляется максимально возможный балл
		Не используются	Используются не постоянно	Постоянно используются	
		0	1	2	
		<b>Подтверждающий документ:</b> документ подтверждающий прохождение курсов и справка об использовании КТ в работе.			
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям 1-12 суммируются):					

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала осуществляется директором Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

3.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов деятельности иных категорий педагогического персонала и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Данные в таблицы вносятся на основании справок, представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

3.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

3.5.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому сотруднику данной категории.

3.5.2. Находится сумма баллов всех работников, представляющих иные категории педагогического персонала.

3.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчётного периода, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

3.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника данной категории. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года.

3.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

3.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого сотрудника на количество месяцев в периоде, следующем за отчётным (то есть на количество месяцев периода выплат).

3.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

#### 4. Порядок определения размера стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и балльная их оценка приведены в таблицах № 10-12.

Таблица № 10

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заведующий библиотекой, библиотекарь	<b>Критерий 1. Позитивные результаты деятельности</b>		
	<b>Максимальный балл по критерию – 25</b>		
	Высокая читательская активность обучающихся К1П1	Да	10
		Нет	0
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга К1П2	Да	10
		Нет	0
	Оформление тематических выставок К1П3	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	<b>Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности</b>		
	<b>Максимальный балл по критерию – 25</b>		
	Выполнение плана работы заведующего библиотекой К2П1	Да	5
		Нет	0
Чёткий учёт библиотечного фонда К2П2	Да	5	
	Нет	0	
Пополнение библиотечного фонда К2П3	Да	5	
	Нет	0	
Содержание библиотеки в соответствии с санитарными	Наличие	5	

	нормами К2П4	Отсутствие	0
	Подготовка выступлений к педагогическим советам и собраниям К2П5	Наличие	5
		Отсутствие	0
<b>Учитывается сумма баллов</b>			
Максимальная сумма баллов		50	

Таблица № 11

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Секретарь	<b>Позитивные результаты деятельности</b>		
	Чёткий учёт документооборота	Да	10
		Нет	0
	Своевременность выполнения поручений в соответствии с должностными обязанностями	Да	5
		Нет	0
	Качественная подготовка материалов на электронных и бумажных носителях	Да	10
		Нет	0
	Выполнение поручений администрации	Да	5
		Нет	0
	Содержание закреплённого помещения в соответствии с санитарными нормами	Да	5
Нет		0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	Да	5	
	Нет	0	
<b>Учитывается сумма баллов</b>			
Максимальная сумма баллов		40	

Таблица № 12

Наименование должности	Показатели	Уровень проявления		
		Замечания		Высокий
		документально зафиксированные	устные	
РКОиРЗ, РОЗ, слесарь, сторож, лаборант, гардеробщик (применительно к должностным обязанностям)	Проведение генеральных уборок	0	1	5
	Содержание закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами	0	3	5
	Содержание закреплённых помещений в соответствии с санитарными нормами	0	3	5
	Выполнение поручений администрации	0	3	5
	Качественная уборка и содержание помещений	0	3	5
	Наличие объективных неустраняемых сложностей при выполнении должностных обязанностей	0	3	5
	Выполнение мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду	0	3	5
	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических неполадок	0	3	5
	Оперативность и качество выполнения заявок на ремонтно-строительные работы	0	3	5
	Использование СИЗ в соответствии с нормами ОТ	0	3	5
	Выполнение правил и норм ОТ и ТБ	0	3	5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0	3	5
Максимальная сумма баллов		60		

4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной части, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

4.3. Заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной части один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и передает материалы директору Учреждения для рассмотрения и передачи на согласование в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Основанием для внесения данных в таблицы является добросовестное выполнение служебных обязанностей и отсутствие зафиксированных замечаний. Факты наличия устных замечаний могут быть подтверждены исключительно с согласия работника при подписании представления.

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

4.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчетный период производится с учётом следующих правил:

4.5.1. Производится подсчет баллов за отчетный период по каждому работнику.

4.5.2. Находится сумма баллов всех работников.

4.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчетного периода, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

4.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период текущего года, выплачиваемый в текущий (следующий за отчетным) период.

4.6. Стимулирующие выплаты в текущем периоде за отчетный период выплачиваются равными долями ежемесячно.

4.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого работника на количество месяцев в периоде, следующем за отчетным (то есть на количество месяцев периода выплат).

4.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

## **5. Дополнительные общие условия осуществления стимулирующих выплат.**

5.1. Образец формы представления на стимулирующие выплаты приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2. Передача указанных форм на согласование предваряется ознакомлением сотрудников с показателями стимулирования под роспись.

5.3. В случае несогласия работника с показателями проводится работа по достижению согласия с участием представителей профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. В случае отсутствия согласия работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, состав которой ежегодно утверждается приказом директора Учреждения, либо решить вопрос иным способом в рамках действующего законодательства РФ.

5.5. Учреждением устанавливается принцип приоритетного стимулирования работников, отработавших полный отчётный период.

5.6. Для работников, имеющих неполную занятость за отчётный период, устанавливается определённая шкала перевода суммы баллов в сторону уменьшения этой суммы.

5.7. Работниками, имеющими неполную занятость, считаются вновь принятые работники, если дата приёма работников на работу не совпадает с датой начала отчётного периода.

5.8. Устанавливается следующая шкала перевода суммы баллов для работников, имеющих неполную занятость за отчётный период (отражается в форме представления в строке, где указывается сумма баллов):

5.8.1. При занятости от  $\frac{1}{4}$  до  $\frac{1}{2}$  рабочего времени за отчётный период устанавливается понижающий коэффициент 0,3 от суммы баллов, устанавливаемой работнику как при полной занятости.

5.8.2. При занятости от  $\frac{1}{2}$  до  $\frac{3}{4}$  рабочего времени за отчётный период устанавливается понижающий коэффициент 0,7 от суммы баллов, устанавливаемой работнику как при полной занятости.

5.8.3. При занятости свыше  $\frac{3}{4}$  рабочего времени за отчётный период устанавливается сумма баллов, устанавливаемая работнику как при полной занятости.

5.8.4. При занятости менее  $\frac{1}{4}$  рабочего времени за отчётный период стимулирующие выплаты работнику не осуществляются.

5.9. Отчётными периодами устанавливаются:

5.9.1. Период с 1 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года с соответствующим периодом выплат за указанный период с 1 сентября текущего года по 31 августа последующего года.

5.10. Неполная занятость:

5.10.1. По п. 5.8.1. настоящего положения составляет 1-2 месяца за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.1. настоящего положения.

- 5.10.2. По п. 5.8.2. настоящего положения составляет 2-3 месяца за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.1. настоящего положения.
- 5.10.3. По п. 5.8.3. настоящего положения составляет более 3 месяцев за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.1. настоящего положения.
- 5.10.4. По п. 5.8.4. настоящего положения составляет менее 1 месяца за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.1. настоящего положения.
- 5.10.5. По п. 5.8.1. настоящего положения составляет 2-4 месяца за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.2. настоящего положения.
- 5.10.6. По п. 5.8.2. настоящего положения составляет 4-6 месяцев за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.2. настоящего положения.
- 5.10.7. По п. 5.8.3. настоящего положения составляет более 6 месяцев за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.2. настоящего положения.
- 5.10.8. По п. 5.8.4. настоящего положения составляет менее 2 месяцев за период, определяемый в соответствии с п. 5.9.2. настоящего положения.
- 5.11. Стимулирующие выплаты работникам, являющимся внешними совместителями, осуществляются в размере 80 % от выплат, причитающихся работникам по данной должности при полном рабочем дне. Для этого в графе представления, в которой указана сумма баллов, учитывается понижающий коэффициент 0,8.
- 5.12. Стимулирующие выплаты не осуществляются (не производится подсчёт баллов) в следующих случаях:
- 5.12.1. Заместителям директора при совмещении ими должностей, относящихся к категориям, определённым п.п. 3.1., 4.1. настоящего положения.
- 5.12.2. Заместителям директора при наличии учебной нагрузки девять часов и более при условии выплаты стимулирующей части за учебную нагрузку.
- 5.12.3. Работникам, относящимся к категории, определённой п. 3.1. настоящего положения, при совмещении ими должностей, относящихся к категориям, определённым п.п. 2.1., 4.1. настоящего положения.
- 5.12.4. Работникам, относящимся к категории, определённой п. 4.1. настоящего положения, при совмещении ими должностей, относящихся к категории, определённой п. 4.1. настоящего положения. Подсчёт баллов производится по основной должности.
- 5.12.5. Всем работникам Учреждения, совмещающим должности заместителя директора, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования, старшего вожатого.
- 5.13. Выплата единовременных премий за счёт средств экономии фонда оплаты труда всем категориям работников осуществляется на основании приказа директора Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом Учреждения.

Приложение № 1  
к « Положению  
о распределении фонда стимулирования  
заместителей директора, иных категорий  
педагогического персонала, учебно-  
вспомогательного и обслуживающего персонала»  
**УТВЕРЖДАЮ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ СО «Школа АОП №6  
г.Саратова

Директор ГБОУ СО «Школа АОП №6 г.Саратова»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель управляющего совета ГБОУ СО «Школа АОП №6  
г.Саратова»

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ заседания управляющего совета

**Представление**  
на расчёт стимулирующих выплат  
на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
заместителя директора по административно-хозяйственной части

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<b>Критерий 1. Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях школы</b> <b>Максимальный балл по критерию – 14</b>		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К1П1	Да Нет	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П2	Да Нет	
	<b>Учитывается сумма баллов</b>		
	<b>Критерий 2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда</b> <b>Максимальный балл по критерию – 12</b>		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К2П1	Да Нет	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К2П2	Да Нет	
	<b>Учитывается сумма баллов</b>		
	<b>Критерий 3. Качество подготовки и организации ремонтных работ</b> <b>Максимальный балл по критерию – 10</b>		
	Подготовка дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ К3П1	Да Нет	
	Учёт работ, проводимых в классных и иных учебных помещениях К3П2	Да Нет	
	Своевременность обеспечения необходимыми строительными материалами, деталями, заготовками К3П3	Да Нет	
	<b>Учитывается сумма баллов</b>		
	<b>Критерий 4. Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок</b> <b>Максимальный балл по критерию – 14</b>		
	Своевременность выявления и устранения технических неполадок и нарушений в системах жизнеобеспечения школы (водоснабжение, канализация, отопление, электроснабжение и т.д.) К4П1	Отсутствие замечаний	
		Наличие фактов несвоевременности	
		Два и более документально зафиксированных замечания	
	<b>Учитывается максимальный балл</b>		
	<b>Сумма баллов</b>		

С представлением ознакомлен, согласен: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к коллективному договору  
Принято на собрании трудового  
коллектива работников  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»  
Протокол № 2 от 29.10.2024 г.

Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СО «Школа АОП № 6  
г. Саратова»  
Утверждено приказом  
директора ГБОУ СО «Школа АОП  
№ 6 г. Саратова» И.Н. Бузаевым  
от 29.10.2024 года № 197/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова», выполняющих**  
**работы**  
**с особым характером труда, тяжелыми и вредными условиями труда.**

1. Работниками, выполняющими работы с особым характером труда, считать работников, использующих при выполнении трудовых функций средства дезинфекции и химические реактивы (согласно штатному расписанию):
  - 1.1. Учитель химии.
  - 1.2. Лаборант химического кабинета.
  - 1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при включении в зону обслуживания санузлов).
2. . Работниками, выполняющими работы с тяжелыми и вредными условиями труда, считать работников с графиком работы в ночное время.
3. Работникам, исполняющим работы с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливаются доплаты согласно «Положению об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова» (Приложение № 3 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова»).