

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Самойлова Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Коллективный договор

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай».**

Принят на общем собрании работников учреждения
Протокол № 4 от « 07 » октября 2020г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора.

Стороны пришли к соглашению принять следующие приложения коллективного договора ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников».

Приложение № 3 «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда».

Приложение № 4 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

Приложение № 5 «Образец трудового договора с работниками».

Приложение № 6 «Соглашение по охране труда».

Приложение №7 «Перечень работ и профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 8 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств»

Приложение № 9 « Образец расчётного листа на выдачу заработной платы».

Приложение № 10«Бланк тарификационных списков педагогических и технических работников».

Приложение № 11«Положение о доплатах за совмещение профессий».

Приложение № 12 «Компенсация работникам занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение №13 «Дополнительный отпуск работникам с вредными или опасными условиями труда».

Приложение № 14 «Положение о служебной командировке».

Приложение №15 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск».

Приложение № 16 «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай».

Приложение № 17 «Положение об аттестации педагогических работников».

Приложение № 18 «Положение о выплате денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам».

Приложение № 19 «Положение о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества».

Приложение № 20 «Листы оценивания качества работы».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Гориной Марины Сергеевны - председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Самойловой Татьяны Ивановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении специальной части фонда оплаты труда;
- 4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- 5) образец трудового договора с работниками.
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень работ и профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 8) нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
- 9) образец расчётного листа на выдачу заработной платы;
- 10) бланк тарификационных списков педагогических и технических работников;
- 11) положение о доплатах за совмещение профессий;
- 12) компенсация работников занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда;
- 13) дополнительный отпуск работникам с вредными или опасными условиями труда;
- 14) положение о служебной командировке;
- 15) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 16) положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 17) положение об аттестации педагогических работников;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников работодатель руководствуется **приказом** Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ).

2.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка (Приложение № 2 к Приказу).

2.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых

изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам со-

ответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учеб-

ным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия, без согласия только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями работников, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 15).
- работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 117 ТК РФ (Приложение № 13)

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- для проводов детей в армию до 3 календарных дней.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства — 1 календарный день;

- в случае регистрации брака работника — 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности утверждаются работодателем.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» по новым механизмам оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений в систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области.

6.2. Порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 4).

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике формирования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2).

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки (Приложение №10).

6.7. Среднедневный заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяца (ст. 139 ТК РФ).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Начисляется ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить 1 раз в 5 лет в Учреждение специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в Учреждение комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в районной больнице.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, поскольку они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Самойлова **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждение регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

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

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «заслуженный работник», звание «ветеран».

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

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

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны школьников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме, 7 дней в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 и 42 календарных дня в зависимости от должности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем 3 календарных дня;
- работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда – 7 календарных дней;
- медицинским работникам – 14 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 6 июня 2013 г. № 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников". А именно работающие в образовательных организациях, осуществляющих обучение умственно отсталых детей и детей, страдающих психическими заболеваниями, образовательных организациях, структурные подразделения которых реализуют образовательные программы для умственно отсталых детей и детей, страдающих психическими заболеваниями.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 1 дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Учреждение применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

6.3. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

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

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

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности, по решению работодателя, принятого по согласованию с Профком, на основе письменного заявления работника, в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

поощрительные выплаты в случаях:

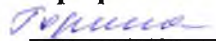
- к праздникам (Дню учителя, к Новогодним праздникам);

- в связи с выходом на пенсию по возрасту.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

 **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

**Положение
об оплате труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограни-
ченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», нормативно-правовыми актами РФ и Самарской области, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа-интернат с.Малый Толкай, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, иными нормативными правовыми актами РФ содержащими нормы трудового права ,и Положением

7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры с работниками.

2. Порядок и условия труда.

8. Основные условия оплаты труда.

8.1 Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включая системы премирования.

8.2 Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях;

Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

8.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (при наличии).

8.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение

трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

8.5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

8.6. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

8.7 Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

8.7.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основании постановлений Правительства Самарской области №582 от 30.10.2013г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 29 октября 2008 года N 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», №600 от 31.10.2012 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 N 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета"

8.7.2. Работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих второго и третьего уровня за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности должностной оклад повышается на 25 %.. При начислении компенсационных и стимулирующих выплат учитывается оклад(ставка), увеличенный на надбавку за работу в сельской местности.

9. Компенсационные выплаты.

9.1. В ГБОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

9.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к ставкам заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество

работы.

9.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

9.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителями учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

9.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

9.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

9.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день,

ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

9.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии	20

Примечание к таблице № 1:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы в особых условиях труда.

9.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей
в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
2.	Учителя - за проверку тетрадей	До 10
4.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), спортивными залами	до 10

Примечания к таблице № 2:

1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности,

9.5. В случае необходимости обязанности по классному руководству в общеобразовательных учреждениях могут возлагаться на работников из числа административно-управленческого персонала при условии ведения ими педагогической или учебной работы и исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической (учительской) должности.

10. Стимулирующие выплаты

10.1. В ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай устанавливаются следующие виды выплат сти-

мулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- иные выплаты стимулирующего характера.

10.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего

профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

10.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

10.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением согласно Приложению 1. «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай»

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

10.5. Надбавка за качество выполняемых работ в % от должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

10.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии НПА Самарской области в следующих размерах.

В школе-интернате:

- при выслуге от 3 лет до 10 лет - 2 процента должностного оклада,

- при выслуге свыше 10 лет - 4 процента должностного оклада,

в структурном подразделении детский сад «Теремок»:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;

- при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада

В стаж работы для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР по 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории

(педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной работы).

10.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и на основании приказа руководителя.

10.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

10.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

11. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 3.

Таблица № 3

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда
руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
I.	Общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении учреждений, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждений

10.2.1. Установление должностных окладов заместителям руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя, его компетенции и квалификации.

10.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

10.4. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении или другую работу в соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям.

Оплата труда руководителя и его заместителей за осуществление педагогической работы или другой работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической или иной должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и надбавки за реализацию профильных образовательных программ.

Предельный объем педагогической работы или иной работы, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, заместителями руководителя - руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая или иная работа, осуществляемая руководителем учреждения и заместителями руководителей в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

10.5. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), (далее - предельное соотношение заработной платы).

10.5.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения:

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения заработной платы
1	2
Свыше 50 чел	4,0

10.5.2. Для заместителей руководителя, размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 1,0.

10.5.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, руководителю учреждения, его

заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией)

10.5.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

10.5.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

10.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

11.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

11.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждением в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждением в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

11.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

11.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

11.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

11.6. Предоставление учебной работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

11.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы: учителей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

11.8. Заработная плата педагогических работников, определенная на основе должностных окладов и ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.9. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

11.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

11.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

- педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

11.10.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы,

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в месяце по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе)

11.2. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической педагогической (учебной) работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной педагогической (учебной) нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда.

12.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается: в связи со смертью близких родственников, работнику в связи длительной болезнью, стихийными бедствиями или с другим чрезвычайным обстоятельством. Все вышеуказанные выплаты оформлены с предоставлением оправдательных документов. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Положение
о распределении специальной части
фонда оплаты труда государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

К выплатам компенсирующего характера, выплачиваемой из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата за работу без замечаний со стороны контролирующих органов;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей) – размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы;
- доплата за дополнение обязанностей (работа с сиротами) по организации летнего отдыха;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальной (коррекционной) образовательной школе-интернате для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);
- доплата за сложность в работе;
- доплата за установленной спец.режим работы;
- доплата за работу с детьми со сложными дефектами;

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- проверка тетрадей и письменных работ;
- заведование кабинетом, мастерской;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися (кружковая работа);
- осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников:
 1. Ведение табеля учёта рабочего времени;
 2. Организация школьного музея;
 3. *Организация школьного самоуправления;*
 4. Тьюторство;
 5. За квалификационную категорию (за высшую, за первую, за вторую)
 6. За классное руководство.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.



Положение

о распределении стимулирующей части

**фонда оплаты труда государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» (далее Учреждение). «Положение» разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области общеобразовательных учреждений, Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы, Уставом Учреждения, утвержденным приказом министерства образования и науки от 03.10.2019 г №314-од.
- 1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечный результат труда.
- 1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в т.ч. работающим по совместительству, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.
- 1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, устанавливается в соответствии с действующим законодательством из фонда оплаты труда работников Учреждения, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.
- 1.5. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения, а так же условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим положением.

Стимулирующая надбавка состоит из следующих частей: ежемесячной части стимулирующего ФОТ работников школы и ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда и распределяются между различными категориями работников ГБОУ следующим образом:

- директор – до 5% от стимулирующего фонда оплаты труда учреждения в месяц за эффективность (качество) работы по решению учредителя.
- Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам образовательных учреждений, при реализации основной общеобразовательной программы в сфере образования по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к

профессиональным квалификационным группам», «медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет- 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет- 4% должностного оклада.

Оставшаяся часть стимулирующего фонда принимается за 100% и распределяется между следующими категориями работников следующим образом:

- педагогические работники – 55 % ;
- административный персонал за исключением директора -17 % ;
- специалисты и служащие-12,5 %;
- технический персонал- 15,5%.

Распределение ежемесячного стимулирующего фонда по структурному подразделению ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай СП «Детский сад Теремок»:

- директор – до 5% от стимулирующего фонда оплаты труда учреждения в месяц за эффективность (качество) работы по решению учредителя.
- Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам образовательных учреждений- в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет- 10% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет- 15% должностного оклада.

Оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется педагогическим работникам СП «Детский сад Теремок».

1.6. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утвержденного министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда (приказ №28-од от 19.02.2009 г.)

1.7. Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускаются.

1.8. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения на основании распоряжения СБУ министерства образования и науки Самарской области.

2. Выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

- 2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Положение о распределении стимулирующих выплат, разрабатываемое Учреждением, утверждается локальным актом Учреждения на основании методических рекомендаций.
- 2.2. Расчет выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за результаты работы производится на основе критериев, установленных в Учреждении в соответствии с примерным перечнем показателей (приказ №28-од 19.02.2017 г). Для других работников Учреждения разрабатываются критерии, отражающие эффективность (качество) работы, исходя из специфики занимаемой должности.

Разработанные перечни критериев содержат не менее 20 критериев согласно Примерному перечню

критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда). Учреждение может дополнять перечень критериев для педагогических работников самостоятельно до 17 критериев.

На основе рассмотренных критериев в Учреждении разработаны и утверждены следующие листы оценивания эффективности (качества) работы сотрудников:

Приложение №1 – лист оценивания эффективности (качества) работы учителя;

Приложение №2 – лист оценивания эффективности (качества) работы воспитателя;

Приложение №3 – лист оценивания эффективности (качества) работы учителя- логопеда;

Приложение №4 – лист оценивания эффективности (качества) работы педагога- психолога;

Приложение №5 – лист оценивания эффективности (качества) работы медицинской сестры;

Приложение №6 – лист оценивания эффективности (качества) работы шеф-повара;

Приложение №7 – лист оценивания эффективности (качества) работы повара; кухонного работника;

Приложение №8 – лист оценивания эффективности (качества) работы техника-программиста;

Приложение №9 – лист оценивания эффективности (качества) работы машиниста по стирке белья;

Приложение №10 – лист оценивания эффективности (качества) работы специалиста по охране труда;

Приложение № 11 – лист оценивания эффективности (качества) работы плотника;

Приложение № 12 – лист оценивания эффективности (качества) работы уборщика служебных помещений;

Приложение № 13 – лист оценивания эффективности (качества) работы водителя;

Приложение № 14 – лист оценивания эффективности (качества) работы кастаньяши

Приложение №15 – лист оценивания эффективности (качества) работы заведующей складом

Приложение №16 – лист оценивания эффективности (качества) работы заместителя директора по АХЧ;

Приложение №17– лист оценивания эффективности (качества) работы слесаря – ремонтника;

Приложение №18 – лист оценивания эффективности (качества) работы сторожа, вахтера;

Приложение №19 – лист оценивания эффективности (качества) работы дворника;

Приложение №20 – лист оценивания эффективности (качества) работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;

Приложение №21 – лист оценивания эффективности (качества) работы секретаря и делопроизводителя;

Приложение № 22 – лист оценивания эффективности (качества) работы главного бухгалтера;

Приложение №23 – лист оценивания эффективности (качества) работы бухгалтера, ведущего бухгалтера;

Приложение №24 – лист оценивания эффективности (качества) работы помощника воспитателя;

Приложение № 25 – лист оценивания эффективности (качества) работы библиотекаря;

Приложение № 26 – лист оценивания эффективности (качества) работы экономиста (контрактного управляющего);

Приложение № 27 – лист оценивания эффективности (качества) работы социального педагога

Приложение № 28 – лист оценивания эффективности (качества) работы заместителя по УВР, ВР.

Приложение № 29 – лист оценивания эффективности (качества) работы специалиста по кадрам;

Приложение № 30 – лист оценивания эффективности (качества) работы электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели шкалы показателей.

2.3. Критерии эффективности работы заместителей директора Учреждения (кроме заместителя по АХЧ) выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы директора Учреждения определяются и утверждаются директором Учреждения и согласуются с профсоюзом.

2.4. Срок предоставления работниками листов оценивания эффективности (качества) работы и материалов по самоанализу деятельности (далее портфолио) в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности работников и по форме, утвержденной приказом директора Учреждения **до 20 декабря** года, предшествующего периоду на который будет установлена стимулирующая выплата.

2.5. Период, на который установлена надбавка - **1 год (с 01.01. по 31.12.).**

- 2.6. Срок предоставления директором Учреждения органу самоуправления Учреждения аналитической информации о показателях деятельности работников до **15.01**.
- 2.7. Срок издания директором Учреждения распорядительного документа об установлении надбавок за результативность и качество на основании предложений, представленных органом самоуправления ОУ до **20.01**.
- 2.8. Для анализа листов оценивания эффективности (качества) работы и портфолио сотрудников, на основании приказа директора Учреждения создается экспертная комиссия, которая состоит из нечетного количества человек, представляющих Учреждение.
- 2.8.1. Председатель и секретарь экспертной комиссии назначается приказом директора Учреждения..
- 2.8.2. Экспертная группа анализирует листы оценивания эффективности (качества) работы, сравнивает их с данными портфолио и выставляет оценку экспертной группы в листах самоанализа, посчитывает количество набранных баллов.
- 2.8.3. Листы оценивания эффективности (качества) работы подписывают все члены экспертной группы.
- 2.8.4. Секретарь экспертной группы знакомит работника под роспись, с результатами заполненных экспертной группой листов оценивания эффективности (качества) работы; составляет за рассматриваемый период протокол результатов листов оценивания эффективности (качества) работы по утвержденным критериям.
- 2.9. Согласно установленного стимулирующего фонда, и приказа руководителя об утверждении протокола оценки критериев и баллов, главным бухгалтером рассчитывается стоимость балла, которая утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.10. На основании приказа директора Учреждения, по стоимости балла, согласно критериям производится расчет стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Указанные, в настоящем пункте выплаты производятся одновременно с зарплатой ежемесячно о фактически отработанного времени согласно приказа директора школы.

- 2.11. Единовременное премирование работников производится по следующим

основным показателям:

- за достижение высоких результатов деятельности;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ.

Все выплаты производятся из фонда экономии стимулирующего фонда Учреждения.

- 2.12. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В приказе указывается конкретный размер этой выплаты.
- 2.13. В случае, если часть стимулирующих выплат, указанных в данном Положении, а также часть стимулирующих выплат директора учреждения выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с профсоюзом Учреждения.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы за год.

- 3.1. Произвести общий подсчет баллов работникам по определенным критериям за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренного п.2.2.-2.8. настоящего Положения, отдельно по каждой категории работников указанных в п.1.5 Положения.
- 3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников каждой категории, запланированный на текущий период, разделить на сумму баллов работников данной категории. В результате получаем денежный вес в рублях каждого балла. Стоимость балла для выше указанных категорий различна.
- 3.3. Денежный вес (стоимость балла) умножаем на сумму баллов конкретного работника учреждения. В результате подсчета, получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
- 3.4. В течение всего учебного года ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.
- 3.5. Все работники Учреждения представляют в комиссию по установлению надбавок результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, ВР и заместителя по АХЧ.

4. Условия для назначения надбавки за результативность и качество работы являются:

- 4.1. Стаж работы в должности не менее 4 месяцев.
- 4.2. Отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся лежит на работниках школы.
- 4.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.Заключительные Положения.

- 5.1. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.
- 5.2. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором Учреждения.
- 5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Самойлова **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г

**Образец трудового договора с работниками государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С педагогическим работником №

(в новой редакции)

с.Малый Толкай

" " _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» в лице директора, _____ (далее – Учреждение), действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу в должности _____, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу :«__» _____ 20__ г.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на _____
(неопределённый срок, сроком до ____)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

1.6. Дата начала работы _____

Дата окончания работы Работника у Работодателя (последний день работы по срочному трудовому договору) «__» _____ 20__ года.

1.7. Испытательный срок _____ месяца (месяцев).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. Пользоваться всеми льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

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

2.1.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением действующего законодательства;

2.1.7. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных законом;

2.1.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

2.1.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе работникам образовательных учреждений, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую Работнику Работодателем согласно локальным нормативным актам Учреждения;

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

2.1.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Исполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Относиться бережно к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. Сообщать незамедлительно Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.6. Представлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

2.2.7. Исполнять своевременно и точно распоряжения Работодателя, не противоречащие действующему законодательству;

2.2.8. Выполнять требования действующего законодательства;

2.2.9. Выполнять соответствующие должностные инструкции;

2.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2.11. Осуществлять участникам образовательных отношений, в том числе воспитанникам и учащимся с ограниченными возможностями здоровья, содействие и сопровождение при обращении и обучении в школе-интернате.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Проверять работу Работника и требовать от него добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

3.1.6. Контролировать соблюдение Работником Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов учреждения, а также настоящего договора;

3.1.7. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в 10 и 25 числах каждого месяца при её поступлении из бюджета, путем перечисления на карту;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.2.7. Создать условия для повышения Работником профессиональной подготовки и квалификации;

3.2.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей на момент подписания настоящего трудового договора Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад

б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно в зависимости от количества набранных баллов и сложившейся цены за один балл.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится ___ числа – заработная плата и ___ числа каждого месяца – аванс.

4.3. Доплаты и надбавки, другие виды выплат производятся в порядке, установленном Положением об оплате труда, доплатах и надбавках, распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам _____.

4.4. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Работник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В пределах выделенных из бюджета средств, Работодатель обеспечивает Работника необходимой методической литературой, техническими средствами, документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) Работника определяется графиком, утвержденным Работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и (или) должностной инструкцией, действующими у

Работодателя.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым приказом Учреждения за две недели до начала календарного года с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.3. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью не предусматривается;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работодатель несет ответственность:

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

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

6.4. Работник несёт ответственность:

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

6.4.2. Ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый по его вине имуществу Работодателя. Возмещение ущерба производится по приказу Работодателя путём удержания при каждой выплате заработной платы, не превышающей 20 процентов, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами – 50 процентов из заработной платы, причитающейся Работнику

6.4.3. Работник несёт полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

6.4.3.1. Недостачи, порчи или утраты имущества Работодателя, полученного Работником под отчёт по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества Работодателя. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 6.4.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок Работника - путем предъявления Работодателем иска в суд;

6.4.3.2. Когда ущерб причинён преступными действиями Работника, установленными приговором суда;

6.4.3.3. Когда ущерб причинён Работником, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 6.4.3.1 настоящего договора.

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

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу и является основанием для издания приказа о приёме Работника на работу к Работодателю. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

9. Адреса места нахождения сторон, реквизиты Учреждения

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(Ф.И.О., подпись)

Работник ознакомлен с правилами внутреннего
трудоустройства, иными локальными
нормативными актами, непосредственно
связанными с трудовой деятельностью
работника, коллективным договором
до подписания трудового договора

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ год

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Самойлова **Т.И. Самойлова**
« 07 » октября 2020 г.

Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (услуг)	Срок исполнения	Исполнитель
1	Выделение средств на мероприятия по охране труда	3000	В течении года	Директор
2	Организация и прохождение обучения работников ОТ	5000	В течении года	Инженер по ОТ
3	Установка диэлектрических ковриков на кухне и кабинет домоводства	1000	В течении года	Инженер по ОТ
4	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, различных видов мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	5000	По срокам	Заместитель директора по АХЧ
5	Контроль состояния медицинских аптечек и приобретение новых	1500	По истечении сроков	Медицинская сестра
6	Проведение медицинских осмотров работников школы	29300	Август	Медицинская сестра
7	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами Заместитель директора по АХЧ	48000	По срокам	Заместитель директора по АХЧ
	Итого:	356500		

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай»

№	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Фартук х/б Перчатки резиновые	1 24 пары
2	Заведующий складом	Халат х/б Тапки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 1 пара 24 пары
3	Помощник воспитателя	Халат х/б Тапки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 1 пара 24 пары
4	Воспитатель	Халат х/б	1
5	Врач, мед.персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки медицинские	1 1 По мере использования
6	Заведующий библиотекой	Халат х/б	1

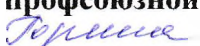
7	Повар, шеф - повар	Костюм повара Передник Х/б Колпак Х/б Тапочки на резиновой подошве	1 1 1 1 пара
8	Кухонный рабочий	Фартук клеёночный с нагрудником Халат х/б Перчатки резиновые Тапочки на резиновой подошве	1 1 24 пары 1 пара
9	Оператор стиральных машин	Халат Х/б Косынка Х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Галоши резиновые	1 1 1 дежурные
10	Кастелянша	Фартук х/б Тапки на резиновой подошве	1 1
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм вискозно-лавсановый Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные
12	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый Сапоги резиновые утепленные Рукавицы комбинированные Костюм утепленный	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года
13	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые утепленные Рукавицы комбинированные Костюм утепленный	1 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года
14	Водитель	Перчатки Х/б Костюм вискозно – лавсановый Костюм утепленный Ботинки рабочие	5 пар 1 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
15	Учитель технологии	Халат Х/б Тапки на резиновой подошве	1 1
16	Сторож	Костюм Х/Б Костюм утепленный	1 1 на 2,5 года

		Сапоги утепленные Перчатки комбиниро- ванные	1 на 2,5 года 2 пары
17	Вахтер	Халат Х/б Тапки на резиновой по- дошве	1 1 пара

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

 **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай**

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

работникам ГБОУ с. Малый Толкай

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	
1	Водитель автобуса	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 100мл 100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл 100мл	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
3	Уборщик производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 100мл	П.2,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
4	Электромонтер	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
5	Дворник, плотник, слесарь	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 100мл	

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Образец расчетного листа на выдачу заработной платы
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай**

Учреждение: ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай															
ФИО сотрудника К выплате:						структурное подразделение									
						должность									
0000000086															
Общий облагаемый доход:		27 811													
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей				имущественных					
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма	
				Дни Часы		Дни Часы									
1. Начислено										2. Удержано					
Оклад по дням										Профсоюзный взнос 1%					
выплаты за счет ср-в спец. части (корр. 20%)										НДФЛ исчисленный					
выплаты за счет средств стимулирующей части															
метод. литература															
Всего начислено										Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме										4. Выплачено					
										Перечислено в банк (аванс)					
Всего натуральных доходов										Всего выплат					
Долг за работником на начало месяца										Долг за работником на конец месяца					

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Бланк тарификационного списка с работниками
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

Гарификационный список

на 01 января 2017 г.

Наименование общеобразовательного учреждения: **ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай**

№ /п	Фамилия, имя, от- чество	Наиме- нование должно- сти	Образо- вание	Стаж работы или катего- рия	Долж- ност- ной оклад в месяц	25% надбавка спец- стам за работу в сельской местно- сти	Долж- ност- ной оклад в м-ц с учет.25 % сельск. (за норму часов)	Число пе- дагогиче- ских часов работы в неделю		Педагогиче- ская з/пл в месяц за счет ср-в базовой части			Выплаты за счёт ср-в спец.части		Спец		Стиму- лир.		Всё го з/п. в ме- сяц
													%	сум- ма	%	Сум- ма	бал лы	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
0																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
	Итого							0,00	0,00	0	0	0		0		0	0,0	0,0	0,

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Самойлова **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

**Положение о доплатах за совмещение профессий
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с.Малый Толкай**

1. Настоящее положение определяет порядок и условие установление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность труда работникам.
2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в выполнении работ меньшей численностью (дополнительная работа по вакантной ставке), в улучшении качества обслуживания и труда.
3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, работающих по совмещению, кроме руководителя.
4. Основные понятия:
 - 4.1. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником учреждения в свое основное рабочее время, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии являющейся вакантной.
 - 4.2. Расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ — это выполнение работником учреждения в свое основное рабочее время, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии.Расширение зоны обслуживания оформляется так же по тем профессиям (должностям) по которым имеются нормы (нормативы) обслуживания.
5. Доплаты выплачиваются из экономии фонда заработной платы.
6. Работник учреждения должен иметь возможность, а в необходимых случаях и профессиональную подготовку, выполнять дополнительную работу в свое основное время без ущерба основной работе.
7. Размер доплаты устанавливается в % от должностного оклада по основной работе, в зависимости от объема дополнительной работы, от процента расширения зоны обслуживания, интенсивности труда.
8. Дополнительная работа по конкретной вакантной должности может устанавливаться одному или нескольким штатными работникам учреждения. При этом общая сумма доплат всем участникам не может превышать сумму должностного оклада по вакантной ставке.
9. Срок на который устанавливается доплата составляет от 1 месяца до 1 календарного года, если отработан неполный месяц, то доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.
10. Для получения назначения на выполнение дополнительной работы по каждой вакантной ставке и установление за это доплаты работник должен подать заявление на имя руководителя учреждения.
11. Доплаты за совмещение профессий в учреждении устанавливаются приказом с указанием размера оплаты.
12. Доплата за совмещение профессий отменяется при несвоевременной или некачественной работе по основной или дополнительной должности, при личном заявлении работника об отказе от должностной работы.
13. Доплата за совмещение профессий может устанавливаться наряду с другими надбавками и доплатами.

14. Сумма доплат учитывается во всех случаях исчисления работникам среднего заработка, на сумму доплат в соответствии с действующим законодательством, производятся отчисления.

**Перечень профессий и должностей,
которые могут совмещать другие профессии по соглашению сторон.**

1. зам.дир. по УВР;
2. зам.дир. по ВР;
3. зам.дир. по АХЧ;
4. гл.бухгалтер;
5. учитель;
6. воспитатель;
7. учитель-логопед;
8. педагог-психолог;
9. пом.воспитателя (дневная);
10. пом.воспитателя (ночная);
11. повар;
12. уборщик служебных помещений;
13. кастелянша;
14. машинист по стирке белья;
15. специалист по охране труда;
16. шеф.повар;
17. сторож;
18. бухгалтер;
19. зав.складом;
20. мед.сестра;
21. водитель;
22. секретарь руководителя;
23. специалист отдела кадров.
24. повар;
25. электромонтер;
26. ведущий бухгалтер;
27. контрактный управляющий;
28. сторож;
29. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
30. дворник.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Компенсация работникам
занятых на тяжелых работах с вредными и
(или) опасными условиями труда
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай»**

Перечень профессий (должностей), имеющим право на компенсацию за тяжелые работы с вредными или опасными условиями труда предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст.147 на основании проведения аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда на рабочем месте.

№	Должность	% начисления от должностного оклада
1	Заместитель директора по АХЧ	4%
2	Главный бухгалтер	4%
3	Учитель	4%
4	Воспитатель	4%
5	Мед.сестра	4%
6	Ведущий бухгалтер	4%
7	Бухгалтер	4%
8	Шеф-повар	4%
9	Зав.складом	4%
10	Помощник воспитателя	4%
11	Водитель	4%
12	Машинист по стрике белья	4%
13	Кух. работник	4%
14	Уборщик служебных помещений	4%

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Дополнительный отпуск для работников с вредными и (или)
опасными условиями труда государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

Перечень профессий (должностей), имеющих право на дополнительный отпуск для работников с вредными или опасными условиями труда:

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	ведущий бухгалтер	7 дней
2.	бухгалтер	7 дней
3.	помощник воспитателя (ночная в интернате)	7 дней
4.	машинист по стирке белья	7 дней
5.	кухонный работник	7 дней
6.	мед.сестра	14 дней

Основание: Специальная оценка условий труда №17/19 от 06.06.2019 г.



Приложение №14
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Положение о служебной командировке
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК).

2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется: сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК).

3. Расходы по проезду оплачиваются по факту, при предъявлении проездных документов.

4. Расходы по найму жилого помещения во время служебной командировки в пределах Самарской области оплачиваются в размере до 550 руб./сут., при командировке за пределами Самарской области расходы оплачиваются по факту, при предъявлении документов, подтверждающих проживание, при наличии экономии денежных средств в рамках статьи бюджетной классификации, с разрешения или ведома работодателя.

5. Суточные выплачиваются в размере 100 рублей в сутки. При командировке за пределы Самарской области и при наличии экономии денежных средств по соответствующей статье бюджетной классификации возможна выплата суточных в большем размере с разрешения или ведома работодателя.

6. На основании решения работодателя на работника оформляется приказ и служебное задание. Приказ о направлении работника в служебную поездку подписывает руководитель учреждения (уполномоченное им на это лицо). Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись (ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса РФ).

По возвращении из служебной поездки работник должен составить служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования (п. 7 Положения № 749).

7. В течение трех дней по возвращении из командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Заместитель директора по АХЧ	3
2	Водитель	3
3	Главный бухгалтер	3



Приложение №16
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ «Школа-интернат с. Малый Толкай» (далее комиссия), состоящей из равного количества представителей работодателя и представителей профсоюзной организации.

Представители работодателя:

1. Самойлова Татьяна Ивановна – председатель комиссии
2. Каранова Наталия Николаевна;
3. Станина Людмила Васильевна;
4. Уздяева Раиса Михайловна.

Представители работников:

1. Горина Марина Сергеевна
2. Ширшова Наталья Витальевна
3. Котова Галина Ивановна
4. Измайлова Марина Николаевна

Председатель ППОГ Горина М.С. наделена правом подписи коллективного договора после утверждения его проекта на собрании профсоюзной организации.

**Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай.**

1. Общие положения.

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай»(далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в организации, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

1.3.1. равноправие сторон;

1.3.2. уважение и учет интересов сторон;

1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.3.5. полномочность представителей сторон;

1.3.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.3.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.3.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.3.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.3.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

1.3.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора;

2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;

2.3.4. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.5. утверждает регламент Комиссии;

2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.8. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация ГБОУ шко-

ла-интернат с.Малый Толкай»», интересы работодателя –директор ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 5 человек.

3.3. Профсоюзная организация ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай»и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;

3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;

3.4.4. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.4. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение прилагаются.

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений Работника

[illegible]

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

с. Малый Толкай

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школы-интерната в составе:
председательствующего – директор Самойлова Татьяна Ивановна;

членов Комиссии: _____

секретарь Комиссии

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к
ГБОУ школе-интернату

о _____

В заседание Комиссии явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам Комиссии не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссии лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Решение

с. Малый Толкай

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школы-интерната
в составе председателя:

Членов Комиссии _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к ГБОУ школе-интернату о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. _____ Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой суд г. Похвистнево в десятидневный срок со
дня получения копии решения.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с. Малый Толкай»**

446468, с. Малый Толкай, ул. Советская, 32 факс 8465654-1-46

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

Дело № _____

« _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

_____ (подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

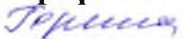
Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

 **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

Положение

**О порядке проведения аттестации педагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Малый Толкай**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Положение) устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Настоящий Порядок проведения аттестации применяется к педагогическим работникам ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом директора ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай.

2.2. Аттестационная комиссия ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии назначаются педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии назначается приказом директора из числа заместителей по учебно-воспитательной работе.

2.4. На первом заседании аттестационной комиссии избирается заместитель председателя и секретарь комиссии.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно сформированной в ГБОУ школе- интернате с.Малый Толкай.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

3.3. Директор знакомит педагогических работников ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.17. Аттестационная комиссия ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Реализация решений комиссии

4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 . Делопроизводство.

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

6. Заключительные положения.

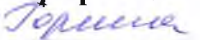
6.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в ГБОУ школе- интернате с.Малый Толкай вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав Аттестационной комиссии утверждается приказом образовательной организации.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Положение

**о выплате денежного вознаграждения за классное руководство
педагогическим работникам государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья с. Малый Толкай»**

1. Общие положения

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется "ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам".

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а так же в классе – комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

Не допускается ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- Выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- Учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- Учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. Принадлежащем осуществлению классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

Недопустимо в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров вы-

плат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя принадлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

Необходимо соблюдать преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах должны определяться одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, что бы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

Другой педагогический работник может временно заменить длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Возможно отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть так же возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

В соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. N922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями), при расчете среднего заработка для всех случаев его определения учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

К таким выплатам относится и денежное вознаграждение за классное руководство, в связи с чем оно должно учитываться в соответствии с подпунктом "м" п.2 указанного Положения при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу

каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

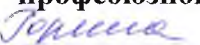
Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:

- Отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. N678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

**Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай**

 **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

Положение

**о «Порядке расходования средств, полученных от приносящей
доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования
имущества» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья с.Малый Толкай»**

**Положение о «Порядке
расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай (далее – порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай (далее – учреждение).

1.2. Порядок устанавливает особенности расходования средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, а также средств, полученных из иных источников формирования имущества, предусмотренных уставом учреждения.

1.3. В порядке используются следующие термины и понятия:

- приносящая доход деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (в том числе платных образовательных услуг), указанная в уставе учреждения и не противоречащая целям его создания;
- платные услуги – осуществление деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- аренда – передача имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или находящегося в собственности учреждения, во владение и (или) пользование третьему лицу (арендатору) на определенный срок и за плату;
- средства – наличные и безналичные денежные средства;
- чистая прибыль – средства, полученные от приносящей доход деятельности, за исключением средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, после уплаты всех предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- безвозмездные поступления – пожертвования от физических и (или) юридических лиц; гранты, предоставляемые за счет бюджетов бюджетной системы РФ; иные средства, выделяемые учреждению безвозмездно и безвозвратно, являющиеся источниками формирования имущества учреждения в соответствии с уставом.

2. Расходование средств, полученных от оказания платных образовательных услуг

2.1. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на:

- оплату труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных услуг;
- начисления на оплату труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных услуг;
- оплату установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- приобретение нефинансовых активов, оказание услуг, выполнение работ, необходимых для осуществления платных услуг;
- покрытие снижения стоимости платных услуг для отдельных категорий обучающихся, предоставленное в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;
- увеличение стоимости основных средств и материальных запасов.

2.2. Доходы от платных услуг распределяются следующим образом:

- не менее 70 процентов – на оплату труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных образовательных услуг, и начисления на нее;
- не менее 30 процентов – на увеличение стоимости основных средств и материальных запасов, иное развитие материально-технической базы учреждения.

2.3. Размер оплаты труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных образовательных услуг, определяется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда и заключенными трудовыми договорами (дополнительными соглашениями).

2.4. Размер и порядок выплат стимулирующего характера директору, заместителям директо-

ра, главному бухгалтеру за счет средств, полученных от оказания платных услуг, определяются заключенными трудовыми договорами с учетом установленного предельного уровня соотношения среднемесячной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений.

3. Расходование средств, полученных от сдачи в аренду имущества, и средств, полученных от возмещения коммунальных и иных услуг арендаторами

3.1. Средства, полученные от аренды имущества учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и расходуются после уплаты налогов, установленных законодательством РФ.

3.2. Средства, полученные от сдачи в аренду имущества учреждения, расходуются на содержание имущества, сдаваемого в аренду, а также на содержание иного имущества и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Доходы, полученные от возмещения коммунальных и иных услуг арендаторами имущества учреждения, направляются на оплату коммунальных и иных услуг по содержанию арендуемого имущества.

4. Планирование и расходование прибыли

4.1. При осуществлении приносящей доход деятельности прибыль может планироваться на очередной финансовый год и плановый период до двух лет. В этом случае источником формирования чистой прибыли являются планируемая прибыль, уменьшенная на разницу расходов, суммы налога на прибыль и иных обязательных налогов, сборов и платежей, уплачиваемых в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

4.2. Чистая прибыль учреждения определяется в соответствии с бухгалтерским и налоговым законодательством путем вычитания из суммы валовой прибыли за налоговый период (год), уменьшенной на разницу расходов, суммы налога на прибыль и иных обязательных налогов, сборов и платежей, уплачиваемых в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

4.3. Чистая прибыль расходуеться учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на:

- оплату труда работников, занятых в осуществлении приносящей доход деятельности;
- начисления на оплату труда работников, занятых в осуществлении приносящей доход деятельности;
- приобретение нефинансовых активов, оказание услуг, выполнение работ, необходимых для осуществления приносящей доход деятельности;
- развитие материально-технической базы учреждения;
- компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты работникам учреждения, установленные системой оплаты труда и настоящим порядком;
- материальную помощь работникам учреждения, осуществляемую в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.4. Чистая прибыль, направляемая на развитие материально-технической базы учреждения, используется на следующие цели:

- текущий ремонт объектов основных средств, в том числе зданий и помещений;
- приобретение основных средств, в том числе компьютерного и мультимедийного оборудования, а также программного обеспечения;
- приобретение средств обучения и воспитания, в том числе необходимых для создания специальных условий для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- пополнение библиотечного фонда;
- приобретение материальных запасов.

4.5. Помимо компенсационных выплат и стимулирующих выплат работникам учреждения, установленных системой оплаты труда, чистая прибыль расходуеться на следующие стимулирующие выплаты:

- выплату премий работникам учреждения к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие, 80-летие) при условии высокого профессионального уровня и стажа работы в учреждении не менее 15 лет;

– выплату премий работникам к нерабочим праздничным дням и профессиональным праздникам: Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День знаний, День учителя.

4.6. Предложения о направлениях расходования чистой прибыли на текущий финансовый год готовятся с учетом экономической обоснованности расходования средств и потребностей учреждения, в первую очередь на развитие материально-технической базы учреждения.

4.7. Общее собрание работников, педагогический совет и иные коллегиальные органы управления учреждением, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся и иные заинтересованные лица могут вносить свои предложения о расходовании чистой прибыли на текущий финансовый год и плановый период.

4.8. Предложения по распределению чистой прибыли, полученной по итогам финансового года, а также на плановый период, поступившие от коллегиальных органов и иных заинтересованных лиц, рассматриваются и рекомендуются к включению в план финансово-хозяйственной деятельности главным бухгалтером.

4.9. Предложения о направлениях расходования чистой прибыли на текущий финансовый год, рекомендуемые к включению в план финансово-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер представляет на утверждение директору.

4.10. Распределение прибыли на плановый период может быть уточнено в пределах остатков средств, образовавшихся за предшествующие финансовые годы.

5. Расходование безвозмездных поступлений

5.1. Безвозмездные поступления оформляются в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Если цели расходования безвозмездных поступлений определены в соответствующем договоре (соглашении), расходование данных средств осуществляется в порядке и на цели, указанные в договоре (соглашении).

5.3. Безвозмездные поступления, целевое назначение которых не определено, могут быть использованы лишь на цели деятельности учреждения, закрепленные в уставе.

5.4. При определении направлений расходования безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, первоочередными направлениями расходования средств являются:

- развитие материально-технической базы учреждения, включая приобретение учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, игрушек, в том числе для создания специальных условий получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- поощрение обучающихся в порядке, предусмотренном локальным нормативным учреждением;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся в пределах полномочий учреждения.

5.5. Расходование безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, на следующие цели не допускается:

- увеличение фонда заработной платы работников учреждения;
- оказание материальной помощи работникам учреждения;
- приобретение учебников, учебных пособий и методической литературы педагогическим работникам.

5.6. Направления расходования безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, устанавливает попечительский совет по согласованию с управляющим советом.

5.7. Общее собрание работников, педагогический совет и директор, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся и иные заинтересованные лица могут вносить свои предложения о направлениях расходования безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено.

5.8. Расходование безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, может осуществляться как разово, так и в соответствии с планом расходования на определенный период. Расходование таких безвозмездных поступлений возможно как по одному, так и по нескольким направлениям расходования средств.

6. Учет и контроль

6.1. Контроль за правильностью и своевременностью бухгалтерского и налогового учета средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества, осуществляет главный бухгалтер.

6.2. Контроль за расходованием средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляет директор.

6.3. Контроль за целевым расходованием безвозмездных поступлений в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений), а также расходованием нецелевых безвозмездных поступлений в соответствии с порядком осуществляет попечительский совет.

6.4. Отчет и информирование учредителя и участников образовательных отношений о поступлении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества, осуществляет директор в порядке, предусмотренном законодательством и уставом учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Не допускается принуждение к получению платных услуг.

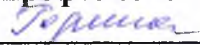
7.2. Не допускается прием наличных денежных средств работниками учреждения.

7.4. Не допускается вовлечение обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением.

СОГЛАСОВАН

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

 **М.С. Горина**

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

 **Т.И. Самойлова**

« 07 » октября 2020 г.

**Листы оценивания качества работы государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы медицинской сестры

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Создание безопасных комфортных условий для обучающихся. Применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма.		3		
2	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости.		3		
3	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний к проведению лечебных мероприятий.		3		
4	Доля проведенных мероприятий для воспитанников, носящих просветительский и профилактический характер в части обеспечения охраны жизни и здоровья детей.		2		
5	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания.		3		
6	Ведение документации.		2		
7	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		2		
8	За сохранность вверенного имущества.		3		
9	Выполнение разовых поручений.		3		
10	Организация работы по оздоровлению детей в летний период.		2		
11	Информационная поддержка школьного сайта.		2		
12	Повышение квалификации.		2		
13	Число учащихся (воспитанников) с педикулезом, выявленных в ходе обследований в сравнении с прошлым периодом.		3		
14	Доля учащихся и работников, охваченных прививками от гриппа.		3		
15	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями.		3		
16	За сложность и напряженность в работе.		3		
17	Проведение оздоровительных мероприятий с учащимися (воспитанниками) с ослабленным здоровьем в сравнении с прошлым периодом		3		
18	С-витаминизация блюд в соответствии с установленными суточными нормами		3		
19	Отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения и состояния профилактической работы инфекционных заболеваний		2		
20	Обеспечение медикаментами		2		
21	Заведование аптекой		3		
	Количество баллов экспертной группы		55		

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С. Горина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы врача стоматолога

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости.		2		
2	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний к проведению лечебных мероприятий.		1		
3	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству работы		1,5		
4	Ведение документации.		2		
5	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		2		
6	За сохранность вверенного имущества.		1		
7	Выполнение разовых поручений.		1		
8	Организация работы по оздоровлению детей в летний период (санация)		1		
9	Повышение квалификации.		1		
10	За сложность и напряженность в работе.		0,5		
11	Проведение оздоровительных мероприятий с учащимися (воспитанниками) с ослабленным здоровьем в сравнении с прошлым периодом		2		
	Количество баллов экспертной группы		15		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С.
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы техника – программиста

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Информационная поддержка школьного сайта.		2		
2	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		1		
3	За сохранность вверенного имущества.		2		
4	Выполнение разовых поручений.		1		
5	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии		2		
6	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями		2		
7	За обслуживание оргтехники		1		
8	Обновление программ и работа с электронной почтой		1		
9	За внедрение новых технологий		1		
10	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета		1		
11	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования		1		
	Количество баллов экспертной группы		15		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С.

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы работника машиниста по стирке белья

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Качество стирки.		2		
2	Качество проведения бани.		2		
3	Соблюдение правил санитарии и гигиены. Экономия электроэнергии и газа.		1		
4	Выполнение разовых поручений.		3		
5	За сохранность вверенного имущества.		2		
6	За сложность и напряженность в работе (с указанием конкретных обстоятельств, например: работа в ручную при выходе из строя оборудования, наличие бытовых машин в прачечной).		3		
7	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		3		
8	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.		2		
9	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра		3		
	Количество баллов экспертной группы		22		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Калина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы плотника

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу плотника		1		
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		1		
3.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		2		
4.	Экономия электроэнергии.		0,5		
5.	Выполнение разовых поручений.		0,5		
6.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями		2		
7.	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок		2		
8.	Количество баллов экспертной группы		9		
9.	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

« 07 » октября 2020 г.



« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы уборщика служебных помещений

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Качество ежедневной уборки помещений, соблюдение требований СанПин		2		
2.	Проведение генеральных уборок школы.		1		
3.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		1		
4.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Экономия электроэнергии.		1		
5.	Выполнение разовых поручений.		1		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений		1		
7.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями.		1		
8.	Применение дезинфицирующих средств при уборке		2		
9.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки		1		
10.	Создание комфортных условий на территории		1		
11.	Участие в ремонте школы-интерната		2		
12.	Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей		1		
13.	Опрятный внешний вид (спецодежда).		1		
14.	Сохранность столовой посуды, кухонного инвентаря.		2		
15.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке		1		
16.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников		1		
	Количество баллов экспертной группы		20		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы водителя

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	За классность водителя		3		
2.	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов		4		
3.	За сложность и напряженность работы водителя.		5		
4.	За ненормированный рабочий день.		3		
6.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ.		3		
7.	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.		3		
9.	За сохранность вверенного имущества.		4		
10.	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля		3		
11.	Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке		3		
12.	Выполнение разовых поручений.		3		
13.	За высокое мастерство и качество выполняемой работы.		5		
14.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности		4		
15.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта		3		
16.	Дополнительный объем работ по заданию администрации учреждения		4		
	Количество баллов экспертной группы		50		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С.
«07» октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
«07» октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы кастаняны

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность.		5		
2.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями кладовщика.		3		
3.	Выполнение разовых поручений.		2		
4.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		2		
6.	За сохранность вверенного имущества.		5		
7.	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров.		3		
9.	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.		2		
10.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению		4		
11.	Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря.		4		
12.	Качественное выполнение срочной или важной работы для ОУ		3		
13.	Вклад в подъём рейтинга ОУ в учебно-воспитательном процессе		2		
	Количество баллов экспертной комиссии		35		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы зав.складом

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие замечаний на условия хранения питания		2		
2.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями зав.складом		5		
3.	Выполнение разовых поручений.		2		
4.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		2		
5.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складов		2		
6.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетности документации по их движению.		3		
7.	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания		4		
8.	Вклад в подъём рейтинга ОУ в учебно-воспитательном процессе		2		
9.	Правильное и своевременное оформление документации (отчетность), касающейся работы зав.складом.		3		
10.	Отсутствие жалоб.		1		
11.	Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции.		3		
12.	Освоение и использование новых методов в работе.		1		
13.	Отсутствие травматизма и инфекционных заболеваний.		1		
14.	Контроль за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров.		1		
15.	Соблюдение сроков хранения продуктов.		3		
16.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. Культура обслуживания.		1		
17.	За сложность и напряженность работы (за совмещение должностей)		2		
18.	За сохранность вверенного имущества		2		
	Количество баллов экспертной группы		40		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С.
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы шеф. повара

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству продуктов питания.		5		
2.	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи		4		
3.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями повара.		4		
4.	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи		4		
6.	Выполнение разовых поручений.		4		
7.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		3		
8.	За сохранность вверенного имущества.		4		
9.	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров.		4		
10.	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.		4		
11.	Правильное и своевременное оформление документации (отчетность).		4		
12.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. Культура обслуживания.		4		
13.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников		3		
14.	Творческий подход к работе		4		
15.	Вклад в подъём рейтинга ОУ в учебно-воспитательном процессе		4		
	Количество баллов экспертной группы		55		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

дата: _____

Приказ № _____ от _____

«07» октября 2020 г.



« 07 » октября 2020 г.

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории		2		
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		2		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу вахтёра		3		
4.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		1		
6.	Экономия электроэнергии.		0,5		
7.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке		0,5		
8.	Отсутствие случаев кражи по вине вахтёра		2		
9.	Участие в ремонте школы-интерната		2		
10.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями		2		
	Количество баллов экспертной комиссии		15		
	Количество баллов работника				

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы грузчика

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
3.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		1		
4.	Соблюдение правил санитарии и гигиены при выполнении работ. Экономия электроэнергии.		1		
7.	Выполнение разовых поручений.		0,5		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу грузчика		0,5		
9.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями.		1		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы		0,5		
	Создание комфортных условий на рабочем месте		0,5		
	Участие в ремонте школы-интерната		1		
	Количество баллов экспертной группы		6		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

« 07 » октября 2020 г.



07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы рабочего по комплексному обслуживанию
и ремонту зданий и сооружений

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников		1		
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		1		
3.	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики водопроводной, канализационной сети		2		
4.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		1		
6.	Экономия электроэнергии.		0,5		
7.	Выполнение разовых поручений.		0,5		
8.	Участие в ремонте школы-интерната		2		
9.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями		2		
10.	Количество баллов экспертной комиссии		10		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии

Члены рабочей группы:

Знакомлена (согласна)

la la:

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Терещук М.С. Горина

«07» октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

«07» октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы секретаря руководителя

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.		2		
2	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.		4		
3	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения.		2		
4	Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.		1		
5	Использование в работе программ Microsoft Word? Excel и др.		2		
6	Ведение архивной документации.		2		
7	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.		1		
8	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой		2		
9	Оформление и ведение личных дел сотрудников школы.		5		
10	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)		2		
11	Своевременное оформление Пенсионных документов.		2		
12	Работа на сайте ННШ		2		
13	Своевременное и качественное предоставление отчетности		2		
14	Качественное ведение документации		3		
15	Выполнение разовых поручений		2		
16	Выполнение гос. задания		1		
17	За сохранность вверенного имущества		1		
18	Разработка новых положений, локальных актов и другой документации		3		
	Количество баллов экспертной группы		40		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы помощника воспитателя

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений		1		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей		2		
3.	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров.		1		
4.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		2		
5.	Качественное состояние прогулочного участка		2		
7.	Отсутствие жалоб.		1		
8.	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.		2		
9.	Опрятный внешний вид (спецодежда).		1		
11.	Сохранение школьного имущества и имущества учащихся.		1		
12.	Выполнение разовых поручений		1		
13.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Экономия электроэнергии, воды		1		
14.	Дополнительный объем работ по заданию администрации учреждения		2		
15.	Исполнительская дисциплина		2		
16.	Отсутствие дисциплинарных взысканий		1		
	Количество баллов экспертной группы		20		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

«07» октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната с. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

«07» октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы главного бухгалтера

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Сдача в срок отчетности бухгалтерской документации в отдел статистики и финансовое управление администрации.		4		
2	Составление и сдача в срок баланса: ежеквартального, годового.		4		
3	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов.		3		
4	Работа с поставщиками, подрядчиками (оформление документации, оплата)		3		
5	Учет и контроль поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств.		7		
6	Освоение и использование новых методов в работе.		3		
7	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями бухгалтера.		5 2		
8	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		3		
9	За сохранность вверенного имущества.		2		
10	За ведение документации.		3		
11	Выполнение разовых поручений.		3		
12	За интенсивность и напряженность работы		4		
13	Качественное выполнение срочной или важной работы		2		
14	Работа на сайте bus.gov		2		
15	Подготовка экономических расчетов		2		
16	Освоение и внедрение новых форм бух.учёта		3		
	Количество баллов экспертной группы		55		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____

от _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
М.С. Горина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы зав.библиотекой

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование общешкольного заказа на учебники.		3		
2.	Работа с читателями: индивидуальная и массовая		4		
3.	Выполнение разовых поручений.		3		
4.	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом.		3		
5.	Оформление тематических стендов, информационных справок.		2		
7.	Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения.		2		
8.	Работа по сохранности библиотечного фонда (рейды по проверке учебников).		2		
9.	Освоение электронной программы для школьных библиотек MARK-SOL		1		
11.	Ведение документации.		2		
12.	Информационная поддержка школьного сайта		2		
13.	Высокий уровень комфортности читального зала		1		
14.	Дежурство по школе		1		
15.	Сохранность вверенного имущества		1		
16.	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда		2		
17.	Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом.		1		
	Количество баллов экспертной группы		30		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С. Горина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы контрактного управляющего

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Своевременность и результативность выполнения поручений		3		
2.	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)		3		
3.	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирурующих органов.		2		
4.	Работа с поставщиками, подрядчиками (оформление документации, оплата)		6		
5.	Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.		6		
6.	Освоение и использование новых методов в работе.		2		
7.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		2		
8.	Качественное выполнение срочной или важной работы		1		
9.	За сохранность вверенного имущества.		2		
10.	За ведение документации.		2		
11.	Выполнение разовых поручений.		1		
12.	За интенсивность и напряженность работы.		8		
13.	За своевременное и качественное предоставление отчетности.		3		
14.	Подготовка расчетов по договорам		2		
15.	Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативу в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.		2		
	Количество баллов экспертной группы		45		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы дворника

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Качество ежедневной уборки помещений.		2		
2.	Участие в генеральных уборках школы.		1		
3.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		2		
4.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Экономия электроэнергии.		1		
5.	Сохранение школьного имущества и имущества учащихся.				
6.	Выполнение разовых поручений.		1		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника		1		
8.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями.		1		
9.	Применение дезинфицирующих средств при уборке		2		
10.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки		1		
11.	Создание комфортных условий на территории		1		
12.	Участие в ремонте школы-интерната		2		
	Количество баллов экспертной группы		15		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С. Горина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
От работодателя:
Директор школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников		2		
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		2		
3.	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики водопроводной, канализационной сети		2		
4.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.		2		
5.	Экономия электроэнергии.		1		
6.	Выполнение разовых поручений.		1		
7.	Участие в ремонте школы-интерната		3		
8.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями		2		
	Количество баллов экспертной группы		15		
	Количество баллов работника				

(ФИО, должность, наименование ОУ)

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____



СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы социального педагога

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Работа по профилактике ПАВ		4		
3.	Профилактика девиантного поведения.		2		
4.	Ведение и обновление социального паспорта школы и паспорта школы		4		
5.	Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам) в оформлении пенсий, сберегательных вкладов и др., а также попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом.		5		
6.	Работа с детьми, находящимися под опекой.		2		
8.	Обобщение и распространение опыта педагогической работы с детьми группы риска.		4		
9.	Выполнение разовых поручений.		3		
10.	Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период.		2		
11.	Использование СОТ.		2		
12.	Повышение квалификации.		1		
13.	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.		2		
14.	Повышение доли обучающихся, охваченных реабилитационными мероприятиями.		3		
15.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		3		
16.	Результаты участия в конкурсах проф. мастерства в зависимости от уровня.		3		
17.	Ведение документации.		3		
18.	Успешность проведения проф. ориентационных занятий.		3		
	Количество баллов экспертной группы		44		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

« 07 » октября 2020 г.



« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы специалиста по кадрам

(ФИО, должность, наименование ОУ)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.		2		
2	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.		4		
3	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения.		2 1		
4	Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.		1		
5	Использование в работе программ Microsoft Word? Excel и др.		2		
6	Ведение архивной документации.		2		
7	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.		1		
8	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой		2		
9	Оформление и ведение личных дел сотрудников школы: трудовые договора, дополнительные соглашения, записи в трудовые книжки.		5		
10	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)		2		
11	Своевременное оформление Пенсионных документов.		2		
12	Своевременное и качественное ведение автоматизированного кадрового учета 1С Предприятие		2		
13	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам, графика отпусков		1		
14	Работа на сайте ННПШ		2		
15	Своевременное и качественное предоставление отчетности		2		
16	Качественное ведение документации		3		
17	Выполнение разовых поручений		2		
18	Обеспечение информации об имеющихся вакансиях в центре занятости.		2		
19	Выполнение гос. задания		1		
20	За сохранность вверенного имущества		1		

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы ведущего бухгалтера

(для выплаты стимулирующей части заработной платы)

№ п/п	Показатели	Максимально Возможное ко- личество баллов	Самооценка (баллы)	Экспертная оценка (баллы)	Комментарии
1.	Обеспечение эффективности использования целевых средств.	5			
2.	Качественное выполнение срочной или важной работы	5			
3.	Отсутствие замечаний по результатам проверки.	1			
4.	Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию.	1			
5.	Выполнение разовых поручений	1			
6.	Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. (0 - 10баллов).	5			
7.	Качественный расчет заработной платы сотрудников	5			
8.	Оформление лицевых счетов сотрудников (0 - 5 баллов).	2			
9.	Своевременное и качественное составление отчетности в Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, в МИФНС (формы №6НДФЛ, Расчет по страховым взносам)	5			
10.	Интенсивность труда в связи с увеличением объема по основной должности ,или за дополнительный объем работы ,не связанной с основными обязанностями бухгалтера	5			
11.	Освоение и внедрение новых форм бух.учета	5			
12.	Своевременная и качественная обработка пособий по временной нетрудоспособности , составление и отправка электронных реестров в в ФСС	2			
13.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. (0 - 10баллов).	3			
ИТОГО -		45	45		

Дата и подпись работника заполнявшего критерии

Члены рабочей группы _____

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____

дата _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Кривич М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы бухгалтера

(для выплаты стимулирующей части заработной платы)

№ п/п	Показатели	Максимально Возможное количество баллов	Самооценка (баллы)	Экспертная оценка (баллы)	Комментарии
1	Качественное выполнение срочной или важной работы	5			
3	Отсутствие замечаний по результатам проверки.	1			
4	Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию.	1			
5	Выполнение разовых поручений	1			
14.	Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материальным запасам	5			
15.	Качественный расчет заработной платы сотрудников	5			
16.	Оформление лицевых счетов сотрудников (0 - 5 баллов).	2			
17.	Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации(0 - 5 баллов).	5			
18.	Интенсивность труда в связи с увеличением объема по основной должности ,или за дополнительный объем работы ,не связанной с основными обязанностями бухгалтера	5			
19.	Освоение и внедрение новых форм бух.учета	5			
20.	Своевременная и качественная обработка пособий по временной нетрудоспособности , составление и отправка электронных реестров в в ФСС	2			
21.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. (0 - 10баллов).	3			
ИТОГО -		45	45		

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.С. Горина

«07» октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

«07» октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы делопроизводителя

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.		2		
2	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.		2		
3	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения.		2		
4	Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.		2		
5	Использование в работе программ Microsoft Word? Excel и др.		2		
6	Ведение архивной документации.		2		
7	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.		1		
8	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой		2		
9	Оформление и ведение личных дел сотрудников школы.		5		
10	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)		2		
11	Своевременное оформление Пенсионных документов.		2		
12	Работа на сайте ННШ		2		
13	Своевременное и качественное предоставление отчетности		2		
14	Качественное ведение документации		3		
15	Выполнение разовых поручений		2		
16	За сохранность вверенного имущества		1		
17	Разработка новых положений, локальных актов и другой документации		2		
	Количество баллов экспертной группы		35		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Знакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы повара

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству продуктов питания.		4		
2.	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи		3		
3.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности, или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями повара.		3		
4.	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи		3		
6.	Выполнение разовых поручений.		3		
7.	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.		3		
8.	За сохранность вверенного имущества.		2		
9.	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров.		3		
10.	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.		3		
11.	Правильное и своевременное оформление документации (отчетность).		3		
12.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. Культура обслуживания.		3		
13.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников		3		
14.	Творческий подход к работе		2		
15.	Вклад в подъем рейтинга ОУ в учебно-воспитательном процессе		2		
	Количество баллов экспертной группы		40		
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы заместителя директора по УВР
(за период 01.01.20__-31.12.20__ года)

ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1.	Эффективность процесса обучения				
1.1	Динамика доли неуспевающих учащихся: отсутствие неуспевающих - 2 б., снижение -1 балл	Справка	2		
1.2	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации – 1 балл.	Справка, копии протоколов .	1		
1.3	Наличие обучающихся (воспитанников), показавших положительный результат коррекционной (логопедической, психокоррекционной) или оздоровительной работы, подтвержденных результатами диагностических обследований ПМПк или врачебного консилиума учреждения: улучшение- 1 балл, полная коррекция (оздоровление)- 2балла	Справка, аналитическая справка логопеда , психолога.	2		
1.4	Доля выпускников, продолживших обучение в других образовательных учреждениях или трудоустроенных, (за исключением лиц, имеющих ограничения по медицинским показаниям): 80% и выше - 1 балл, 100% - 2 балла	Справка, катамнез.	2		
1.5	% успеваемости в выпускных классах ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости - 1 балл	Справка	1		
1.6	Положительная динамика качества обучения в выпускных классах ступени начального общего образования - 1 балл	Справка	1		
1.7	Отсутствие учащихся, оставленных на повторное обучение - 1 балл	Справка	1		
		Итого	10		
2.	Эффективность воспитательной деятельности				
2.1	Число обучающихся (воспитанников), поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие , снижение-1 балл, увеличение (-1 балл)	Справка	1		
2.2	Наличие в образовательном учреждении детских объединений или организаций (при наличии локального акта) – 1балл	Справка, копия положения.	1		
2.3	Наличие ученического органа самоуправления, установленного уставом учреждения - 1 балл	Справка, копия устава	1		
2.4	Сохранение контингента (проведение просветительских бесед с родителями и т.п.)	Справка	1		

2.5	Количество обучающихся (воспитанников) (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований. Конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на муниципальном уровне (за исключением городов Самара и Тольятти) - 1 балл; наличие на уровне «образовательного округа» - 2 балла; 3 и более на уровне «образовательного округа» - 3 балла; наличие на уровне области - 3 балла; 3 и более на уровне области - 4 балла; наличие на всероссийском или международном уровне - 4 балла	Справка, копии грамот	4		
2.6	Результаты участия воспитанников в социальных проектах: участие - 1 балл, победы в муниципальных или областных конкурсах - 2 балла; победы на всероссийских или международных конкурсах - 3 балла	Справка	1		
2.7.	Доля обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины. Отрицательная динамика или стабильность- 2 б Положительная динамика- 0.	Сводная ведомость пропусков.	2		
		Итого	11		
3	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения				
3.1	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 б; на областном уровне - 2 б; на российском или международном уровнях - 3 балла	Справка, копия приказа СВУ, план проведения семинара.	3		
3.2.	Выступление на семинаре .	Доклад.	1		
3.3	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне «образовательного округа» - 1 балл; на уровне области - 2 балла; на российском и/или международном уровнях - 3 балла	Справка	3		
		Итого	7		
4	Эффективность обеспечения доступности качественного образования				
4.1	Количество профилей трудового обучения: 3 профиля - 1 балл, 4 профиля и более - 2 балла	Справка	2		
4.2	Наличие индивидуальных коррекционных программ более чем у 20 % обучающихся - 2 б	Справка	2		
4.3	Организация в учреждении учебно-воспитательного процесса (баллы могут суммироваться): для детей со сложной структурой нарушения -2 балла.	Справка, копии учебных планов	2		
4.4.	Количество реализуемых образовательных программ (для обучающихся с разными нарушениями, а также дошкольного образования): 2 программы - 1 балл, 3 и более программ - 2 балла	Справка с перечнем реализуемых программ.	2		

4.5.	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» - 1 балл, на региональном уровне и выше - 2 балла	Справка. Программа опорной площадки.	2		
4.6.	Наличие детей, обучающихся по СИПР, индивидуально на дому.	Справка. СИПР.	2		
		Итого	12		
5.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения				
5.1	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий-1 балл	Справка	1		
5.2.	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10% до 20% от общего числа - 1 балл; 20 % и более - 2 балла	Справка	2		
		Итого	3		
6	Эффективность управленческой деятельности.				
6.1.	Исполнительная дисциплина, ведение документации.	Справка директора.	2		
6.2.	Своевременное предоставление отчетов.	Справка директора.	2		
6.3.	Отсутствие конфликтных ситуаций.		1		
6.4.	Проведение мониторинга (БУД, жизненных компетенций и т.д.)	Справка	2		
6.5.	Качество методической помощи педагогическим работникам в практической деятельности.		2		
		Итого	9		
7	Сохранение здоровья обучающихся.				
7.1.	Выполнение требований СанПиН при составлении расписания .	Справка.	2		
7.2.	Отсутствие травматизма среди обучающихся.	Справка из ЦРБ .	1		
		Итого	3		
	Максимальное количество баллов		55		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критери

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы учителя

(за период 01.01.20__-31.12.20__ года)

Составлен в соответствии с приказом МОиН СО от 19.02.2009 г. № 29 од.

ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
I.	Позитивные результаты образовательной деятельности.				
1	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учащихся	Справка с указанием всех обучающихся и оценок за рассматриваемый период по четвертям.	снижение, отсутствие 1 Максимально 1		
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету имеет позитивную динамику.	Справка-отчёт с определением динамики среднего балла по предмету во всех преподаваемых классах за 4 четверти.	снижение 0 стабильное, повышение 1 Максимально 1		
2	Для учителей(классов «с» и классов с «безотметочной системой») Оценка уровня достижений по учебным предметам. Проведение системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, обеспечение положительной динамики результатов решения коррекционно-развивающих задач.	Аналитические справки, мониторинг, диагностика по предметам и т.п.	снижение 0 стабильное, повышение 1 Максимально 1		
3	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства.	Грамоты, сертификаты.(1,2,3 места)	в ОУ участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ участие (очное/дистанционное) 1 выше ОУ победа(очное/заочное/дистанционное)2 Максимально 3,5		
4	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО.	Сертификаты, план работы семинара, сообщение.	на уровне ОУ (педагогический совет) 0,5; на уровне округа 1,5; область и выше 2 Максимально 4		
5	Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника.	Оформленный (защищенный) проект, сертификат, грамота.	на уровне ОУ 1 выше уровня ОУ (очное/дистанционное) 2 Максимально 3		
6	Наличие персональных достижений обучающихся (конкурсы, олимпиады и т.п.)	Грамоты, сертификаты.	на уровне ОУ участие 0,5 на уровне ОУ победа 1 выше ОУ участие (очное/дистанционное) 1 выше ОУ победа (очное/дистанционное) 2 Максимально 3,5		
Максимальное количество баллов по I блоку- 16 б					
II.	Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс				

	современных образовательных технологий.				
1	Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием IT- технологий. % отношение.	1		
2	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории , библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени.	Положение/приказ директора о вывозе обучающихся / справка, отражающая общее количество часов и часов с использованием внешних ресурсов (% использования)	1		
Максимальное количество баллов по 2 блоку- 2 б					
III	Позитивные результаты организационно- воспитательной деятельности.				
1	Снижение количества (отсутствие) обучающихся , воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних(классные руководители)	Справка, заверенная зам. директора по ВР.	снижение количества и без изменений 1 увеличение количества 0		
2	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей(законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на уроке.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
Максимальное количество баллов по 3 блоку- 2 б					
IV	Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей.				
1	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников.	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма.	1		
2	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД , за нарушение правил дорожного движения.	Справка зам. директора по ВР.	1		
Максимальное количество баллов по 4 блоку- 2 б					
V	Критерии , разработанные ГБОУ школой –интернатом с.Малый Толкай.				
1	Разработка специальных индивидуальных программ развития, индивидуальных рабочих программ по предмету.	СИПР, индивидуальные рабочие программы по предмету, утвержденные приказом директора.	1-3(СИПР или рабочие программы индивидуальные) 1 4-6 2 Максимально 2		
2	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения.	Копия диплома (педагогическое образование) , удостоверение.	Высшее образование 1 Повышение квалификации через курсы (по госзданию, платные, дистанционные) 1 Максимально 2		
3	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1)секретарь педагогического совета, ППк, комиссии по распределению стимулирующего фонда-1, 2)участие в комиссиях- 1 3)ответственный за сайт (4), доступную среду (4), БДД(4), опорную площадку (4) ;персональные данные(4), ФИС ФРДО(4), мониторинг заключений ПМПК (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1) 4)руководитель МО.	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	секретарь 1 комиссии 1 ответственный от 1 до 4 руководство МО 4 Максимально 9		

4	Организация качественного дежурства с классом / без класса.	Справка работника.	1		
5	Эффективная организация работы наставника.	План работы с молодым специалистом. Справка о выполненной работе, сертификаты, грамоты и т.п.	участие наставляемого в конкурсах 0,5; победа наставляемого в конкурсах 1; проведение молодым специалистом «открытого» мероприятия / урока 0,5; Максимально 2		
6	Наличие наград.	Копии грамот, благодарственных писем.	на уровне ОУ 1 выше 2 Максимально 2		
7	Исполнительская дисциплина.	Справка заместителя директора	своевременная сдача документации 1 качество предоставляемой документации 1 Максимально 2		
8	Высокий уровень комфортности воспитательно-образовательной среды.	Справка заместителя директора	1		
9	Организация сотрудничества с внешними партнерами (сетевое взаимодействие).	Справка педагогического работника, отражающая проводимую работу.	1		
10	Проведение открытых мероприятий (урок, мастер-класс, внеклассное мероприятие).	Конспект, справка.	на уровне ОУ (внеклассное, урок) 1 выше ОУ 2 Максимально 3		
11	Обобщение собственного педагогического опыта.	Скриншот, копии печатного издания (титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1 Максимально 3		
12	Организация различных форм работы с родителями (родительские собрания, праздники, семинары, лекции и т.п.)	Справка педагога с указанием мероприятий.	1		
Максимальное количество баллов по 5 блоку- 28 б					
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерию _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы учителя-логопеда

(за период 01.01.20__--31.12.20__ года)

Составлен в соответствии с приказом МОиН СО от 19.02.2009 г. №29 од.

СП Д/С «Теремок» с. Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Само-оценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении	Справка –отчёт учителя-логопеда о динамике продвижения детей	Положительная динамика 1 Максимально 1		
2	Охват воспитанников логопедической помощью от количества нуждающихся в логопедической помощи	Отчет учителя-логопеда о результативности и составе логопедических групп	Количество детей до 6 1 Количество детей 6-12 2 Количество детей более 12 3 Максимально 3		
3	Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием IT-технологий, % отношение	1		
4	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства	Грамоты, сертификаты.(1,2,3 места)	в ОУ участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ участие (очное/дистанционно) 1 выше ОУ победа (очное/заочное/дистанционное) 2 Максимально 3,5		
5	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО	Сертификаты, план работы семинара, сообщение	на уровне ОУ (педагогический совет) 0,5 на уровне округа 1,5 область и выше 2 Максимально 4		
6	Наличие социально значимых проек-	Оформленный (защи-	на уровне ОУ		

	тов, выполненных воспитанниками под руководством педагогического работника	щенный) проект, сертификат, грамота	1 выше уровня ОУ (оч- ное/дистанционно е) 2 Максимально 3		
7	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени	Положение/приказ директора о вывозе обучающихся / справка, отражающая общее количество часов и часов с использованием внешних ресурсов (% использования)	1		
8	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (классные руководители)	Справка, заверенная зам. директора по ВР	снижение количества и без изменений 1 увеличение количества 0		
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на занятиях	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
10	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма	1		
11	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	Справка зам. директора по ВР	1		
12	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения	Копия диплома(педагогическое образование), удостоверение	Высшее образование 1 Повышение квалификации через курсы (по госзаказу, платные, дистанционные) 1 Максимально 2		
13	Разработка и сопровождение коррекционно-логопедических программ для детей с разными видами нарушений	Наличие сопроводительного материала, программ	1 вид 3 2 вида и более 3,5 Максимально 3,5		
14	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1)секретарь педагогического совета, ПШк, комиссии по распределению стимулирующего фонда-1, 2)участие в комиссиях- 1 3)ответственный за: сайт (4) , доступную среду (4) , БДД (4), опорную площадку (4) ; персональные данные (4), ФИС ФРДО (4), мониторинг	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	секретарь 1 комиссии 1 ответственный от 1 до 4 руководство МО 4 Максимально		

	зключений ПМПК (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1) 4)руководитель МО.		9		
15	Организация качественного дежурства с классом / без класса	Справка работника	1		
16	Эффективная организация работы наставника	План работы с молодым специалистом. Справка о выполненной работе, сертификаты, грамоты и т.п.	участие наставляемого в конкурсах 0,5 победа наставляемого в конкурсах 1 проведение молодым специалистом «открытого» мероприятия / урока 0,5 Максимально 2		
17	Наличие наград	Копии грамот, благодарственных писем	на уровне ОУ 1 выше 2 Максимально 2		
18	Организация сотрудничества с внешними партнерами (сетевое взаимодействие)	Справка педагогического работника, отражающая проводимую работу	1		
19	Проведение открытых мероприятий(урок, мастер-класс, внеклассное мероприятие	Конспект, справка	на уровне ОУ (внеклассное, урок) 1 выше ОУ 2 Максимально 3		
20	Обобщение собственного педагогического опыта	Скриншот, копи печатного издания(титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1 Максимально 3		
21	Организация различных форм работы с родителями (родительские собрания, праздники, семинары, лекции и т.п.)	Справка педагога с указанием мероприятий	1		
22	Успешность проведения логопедической диагностики	Отчет логопеда о проведенных обследованиях	Количество детей 6-12 1 Количество детей от 12 и более 2 Максимально 2		
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы педагога-психолога

(за период 01.01.20__-31.12.20__ года)

ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Успешность проведения психодиагностической деятельности	Отчет психолога о количестве проведенных обследований.	Количество обучающихся 20 человек 1 Количество обучающихся 20-30 человек 2 Количество обучающихся 30 и более человек 3 Максимально 3		
2	Разработка специальных индивидуальных программ развития.	СИПР, утвержденные приказом директора.	1-3 СИПР 1 4-6 СИПР 2 6-10 СИПР 3 10 и более 4 Максимально 4		
3	Успешность проведения психопрофилактических занятий	Отчёт педагога-психолога	1		
4	Индивидуальное консультирование педагогов и родителей по проблемам развития, обучения и межличностного общения обучающихся	Отчёт педагога-психолога	2		
5	Успешность проведения профориентационных консультаций с обучающимися	Отчёт педагога-психолога	1,5		
6	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников.	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма.	1		
7	Организация качественного дежурства с классом / без класса.	Справка работника.	1		
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на уроке.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
9	Проведение открытых мероприятий (урок, мастер-класс, внеклассное мероприятие).	Конспект, справка.	на уровне ОУ (внеклассное, урок) 1 выше ОУ 2 Максимально 3		
10	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения.	Копия диплома (педагогическое образование) , удостоверение.	Высшее образование 1 Повышение квалификации через курсы (не по ИОЧ) 1 Максимально 2		
11	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО.	Сертификаты, план работы семинара, сообщение.	на уровне ОУ (педагогический совет) 0,5; на уровне округа		

			1,5; область и выше 2 Максимально 4		
12	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1) секретарь педагогического совета, ППк, комиссии по распределению стимулирующего фонда-1, 2) участие в комиссиях- 1 3) ответственный за: сайт (4), доступную среду (4), БДД (4), опорную площадку (4); персональные данные, ФИС ФРДО (4), мониторинг заключений ПМПк (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1), подготовка документации для ППк, ПМПк (2); 4) сопровождение педагогической практики студентов (2)	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	секретарь 1 комиссии 1 ответственный от 1 до 4 Максимально 9		
13	Обобщение собственного педагогического опыта.	Скриншот, копии печатного издания (титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1 Максимально 3		
14	Исполнительская дисциплина.	Справка заместителя директора .	своевременная сдача документации 1 качество предоставляемой документации 1 Максимально 2		
15	Результаты участия учителя в конкурсах профессионального мастерства .	Грамоты, сертификаты.	в ОУ: участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ: участие (очное/дистанционное) 1 победа (очное/заочное/ дистанционное) 2 Максимально 3,5		
16	Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием IT- технологий. % отношение.	1		
17	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени.	Положение/приказ директора о вывозе обучающихся / справка, отражающая общее количество часов и часов с использованием внешних ресурсов (% использования)	1		
18	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних(классные руководители)	Справка, заверенная зам. директора по ВР.	снижение количества и без изменений 1 увеличение количества 0		
19	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.	Справка зам. директора по ВР.	1		
20	Наличие наград.	Копии грамот, благодарственных писем.	на уровне ОУ 1 выше 2 Максимально 2		
21	Высокий уровень комфортности воспитательно-образовательной сре-	Справка заместителя директора .	1		

	ды.				
22	Организация сотрудничества с внешними партнерами (сетевое взаимодействие)	Справка педагогического работника, отражающая проводимую работу.	1		
23	Организация различных форм работы с родителями(родительские собрания, праздники, семинары, лекции и т.п.)	Справка педагога с указанием мероприятий.	1		
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____ :

Приказ № _____ от _____

Дата _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната

С. Малый Толкай

Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы учителя-логопеда

(за период 01.01.20__-31.12.20__года)

Составлен в соответствии с приказом МОиН СО от 19.02.2009 г. №29 од.

ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Динамика достижений обучающихся, имеющих нарушения в развитии речи (1-9 кл.)	Справка-отчет о динамике продвижения учащихся за рассматриваемый период	2		
2	Успешность проведения логопедических обследований	Отчет учителя-логопеда о количестве проведенных обследований	2,5		
3	Индивидуальное консультирование педагогов и родителей по проблемам развития устной и письменной речи обучающихся	Отчёт педагога-психолога	2		
4	Высокий уровень комфортности воспитательно-образовательной среды.	Справка заместителя директора	1		
5	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников.	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма.	1		
6	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства .	Грамоты, сертификаты.(1,2,3 места)	в ОУ участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ участие (очное/дистанционное) 1 выше ОУ победа (очное/заочное/дистанционное) 2 Максимально 3,5		
7	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1)секретарь педагогического совета, ППк, комиссии по распределению стимулирующего фонда-1, 2)участие в комиссиях- 1 3)ответственный за: сайт (4) , доступную среду (4) , БДД (4), опорную площадку (4) ; за подготовку документов к консилиуму (2) , ФИС ФРДО (4), мониторинг заключений ПМПк (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1) 4) сопровождение педагогической практики студентов 2	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	секретарь 1 комиссии 1 ответственный от 1 до 4 Максимально 9		
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на уроке.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
9	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО.	Сертификаты, план работы семинара, сообщение.	на уровне ОУ (педагогический со-		

			вет) 0,5 на уровне округа 1,5 область и выше 2 Максимально 4		
10	Наличие наград.	Копия грамот, благодарственных писем.	на уровне ОУ 1 выше 2 Максимально 2		
11	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения.	Копия диплома (педагогическое образование), удостоверение.	Высшее образование 1 Повышение квалификации через курсы (по госзаданию, платные, дистанционные) 1 Максимально 2		
12	Проведение открытых мероприятий(урок, мастер-класс, внеклассное мероприятие.	Конспект, справка.	на уровне ОУ (внеклассное,урок) 1 выше ОУ 2 Максимально 3		
13	Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника.	Оформленный (защищенный) проект, сертификат, грамота.	на уровне ОУ 1 выше уровня ОУ (очное/дистанционное) 2 Максимально 3		
14	Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием IT- технологий. % отношение.	1		
15	Разработка специальных индивидуальных программ развития, индивидуальных рабочих программ по предмету.	СИПР, индивидуальные рабочие программы по предмету, утвержденные приказом директора.	1-3 (СИПР или рабочие программы индивидуальные) 1 балл 4-6 2балла 6-10 3 балла более 10 4 балла Максимально 4		
16	Эффективная организация работы наставника.	План работы с молодым специалистом. Справка о выполненной работе, сертификаты, грамоты и т.п.	участие наставляемого в конкурсах 0,5 победа наставляемого в конкурсах 1 проведение молодым специалистом «открытого» мероприятия / урока 0,5 Максимально 2		
17	Исполнительская дисциплина.	Справка заместителя директора	своевременная сдача документации 1 качество предоставляемой документации 1 Максимально 2		
18	Обобщение собственного педагогического опыта.	Скриншот , копи печатного издания(титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1		

			Максимально 3		
19	Организация различных форм работы с родителями (родительские собрания, праздники, семинары, лекции и т.п.)	Справка педагога с указанием мероприятий.	2		
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Горина М.С. Горина

« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай
Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы педагога-психолога

(за период 01.01.20__-31.12.20__ года)

СП «Детский сад «Теремок» ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай

(ФИО, должность, наименование ОУ)

№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
1	Успешность проведения психодиагностической деятельности	Отчет психолога о количестве проведенных обследований.	Количество детей 10 1 балл Количество детей от 11 до 15 2 балла Количество детей от 15 до 20 2,5 балла Максимально 2,5		
2	Разработка и сопровождение коррекционно-развивающих программ для детей с разными видами нарушений	Наличие сопроводительного материала, программ	1 вид-3 2 вида и более-4 Максимально 4		
3	Успешность проведения психопрофилактических занятий	Отчёт педагога-психолога	1		
4	Индивидуальное консультирование педагогов и родителей по проблемам развития, обучения и межличностного общения обучающихся	Отчёт педагога-психолога	2		
5	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников.	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма.	1		
6	Организация качественного дежурства	Справка работника.	1		
7	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на уроке.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
8	Проведение открытых мероприятий(урок, мастер-класс, внеклассное мероприятие.	Конспект, справка.	на уровне ОУ (внеклассное, урок) 1 выше ОУ 2 Максимально 3		
9	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения.	Копия диплома (педагогическое образование) , удостоверение.	Высшее образование 1 Повышение квалификации через курсы (не по ИОЧ) 1 Максимально 2		
10	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО.	Сертификаты, план работы семинара, сообщение.	на уровне ОУ (педагогический совет) 0,5; на уровне округа ,5; область и выше 2 Максимально 4		
11	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1)секретарь педагогического совета, ППк , комиссии по рас-	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	секретарь 1 комиссии 1 ответственный от 1 до 4		

	пределению стимулирующего фонда-1, 2)участие в комиссиях- 1 3)ответственный за: сайт (4) , доступную среду (4) . БДД (4), опорную площадку (4) ; персональные данные, ФИС ФРДО (4), мониторинг заключений ПМПК (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1), подготовка документации для ППк, ПМПК (2); 4) сопровождение педагогической практики студентов (2)		Максимально 9		
12	Обобщение собственного педагогического опыта.	Скриншот, копии печатного издания (титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1 Максимально 3		
13	Исполнительская дисциплина.	Справка заместителя директора	своевременная сдача документации 1 качество предоставляемой документации 1 Максимально 2		
14	Результаты участия учителя в конкурсах профессионального мастерства .	Грамоты, сертификаты.	в ОУ: участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ: участие (очное/дистанционное) 1 победа (очное/заочное/дистанционное) 2 Максимально 3,5		
15	Использование ИТ- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием ИТ- технологий. % отношение.	1		
16	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории , библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени.	Положение/приказ директора о вывозе обучающихся / справка, отражающая общее количество часов и часов с использованием внешних ресурсов (% использования)	1		
17	Снижение количества (отсутствие) обучающихся , воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Справка, заверенная зам. директора по ВР.	снижение количества и без изменений 1 увеличение количества 0 Максимально 2		
18	Наличие наград.	Копии грамот, благодарственных писем.	на уровне ОУ 1 выше 2 Максимально 2		
19	Высокий уровень комфортности воспитательно-образовательной среды.	Справка заместителя директора	1		
20	Организация сотрудничества с внешними партнерами (сетевое взаимодействие)	Справка педагогического работника, отражающая проводимую работу.	1		
21	Организация различных форм работы с родителями (родительские собрания, праздники, семинары, лекции и т.п.)	Справка педагога с указанием мероприятий.	1		
22	Эффективная организация работы наставника.	План работы с молодым специалистом. Справка о выполненной работе, сертификаты, грамоты и т.п.	участие наставляемого в конкурсах 0,5 ; победа наставляемого в конкурсах 1; проведение молодым специалистом «откры-		

			того» мероприятия / урока 0,5; Максимально 2		
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерии _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____ :

Приказ № _____ от _____

Дата _____

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Горнина М.С. Горнина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Самойлова
« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы воспитателя

(за период 01.01.2020-31.12.2020 года)

Составлен в соответствии с приказом МОиН СО от 19.02.2009 г. №28 од.

ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай

(ФИО)					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
I.	Позитивные результаты образовательной деятельности.				
1	Наличие персональных достижений обучающихся (конкурсы, олимпиады и т.п.)	Грамоты, сертификаты.	на уровне ОУ победа 1 выше ОУ участие (очное/дистанционное) 1 выше ОУ победа (очное/дистанционное) 1,5 Максимально 3,5		
2	Повышение доли обучающихся, показывающих положительную динамику уровня воспитанности и социально-бытовых качеств.	Материалы диагностики, аналитическая справка по ним.	1		
3	Результаты участия учителя в конкурсах профессионального мастерства.	Грамоты, сертификаты.	в ОУ участие 0,5 победа в ОУ 1 выше ОУ участие (очное/дистанционное) 1 выше ОУ победа (очное/заочное/ дистанционное) 2 Максимально- 3,5		
4	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, МО.	Сертификаты, план работы семинара, сообщение.	-на уровне ОУ (педагогический совет, МО) – 0,5; - на уровне округа – 1,5; - область и выше - 2 Максимально -4		
5	Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника.	Оформленный (защищенный) проект, сертификат, грамота.	на уровне ОУ 1 выше уровня ОУ (очное/дистанционное) 2 Максимально 3		
Максимальное количество баллов по 1 блоку- 15 б					
II.	Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.				
1	Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Справка, отражающая общее количество часов за рассматриваемый период и количество часов, проведенных с использованием IT-технологий. % отношение.	1		
2	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени.	Положение/приказ директора о вывозе обучающихся / справка, отражающая общее количество часов и часов с использованием внешних ресурсов (% использования)	1		
Максимальное количество баллов по 2 блоку- 2 б					
III	Позитивные результаты организационно- воспитательной деятельности.				
1	Снижение количества (отсутствие)	Справка, заверенная	снижение количества и		

	обучающихся, воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (классные руководители)	зам. директора по ВР.	без изменений - 1 увеличение количества -0		
2	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, воспитанников, занятых в дополнительном образовании, внеклассных формах работы (руководители кружков)	План работы кружка. Список кружка, график проведения.	Увеличение или сохранение - 1 Уменьшение -0		
3	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на уроке, вне уроков.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
Максимальное количество баллов по 3 блоку- 3 б					
IV	Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей.				
1	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников.	Справка медиков, справка педагогов о проведенных мероприятиях по здоровьесбережению, проведение прогулок, отсутствие травматизма.	1		
2	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.	Справка зам. директора по ВР.	1		
Максимальное количество баллов по 4 блоку- 2 б					
V	Критерии, разработанные ГБОУ школой –интернатом с. Малый Толкай.				
1	Благоустройство и озеленение помещений школы-интерната и закреплённой пришкольной территории, участка.	Справка педагогического работника	1		
2	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников учреждения.	Копия диплома (педагогическое образование), удостоверение.	Высшее образование-1 Повышение квалификации через курсы (по госзданию, платные, дистанционные) -1 Максимально 2		
3	Организация эффективной работы сверх должностных инструкций: 1) секретарь: педагогического совета, МО, ППк, комиссии по распределению стимулирующего фонда-1; 2) участие в комиссиях- 1; 3) ответственный за: сайт (4), доступную среду (4), БДД (4), опорную площадку (4); персональные данные, ФИС ФРДО (4), мониторинг заключений ПМПк (2), управляющий совет (1), общее собрание трудового коллектива (1) 4) руководитель МО(4).	Справка работника, подписанная заместителем директора по УВР, ВР.	Секретарь-1 Комиссии- 1 Ответственный – от 1 до 4 Руководство МО -4 Максимально 9		
4	Результативность дежурства по школе и интернату (в рабочие и выходные дни)	Справка работника.	1		
5	Эффективная организация работы наставника.	План работы с молодым специалистом. Справка о выполненной работе, сертификаты, грамоты и т.п.	- участие наставляемого в конкурсах- 0,5; - победа наставляемого в конкурсах- 1; - проведение молодым специалистом «открытого» мероприятия / урока - 0,5; Максимально - 2		
6	Наличие наград.	Копии грамот, благодарственных писем.	- на уровне ОУ-1 - выше- 2 Максимально 2		
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	Справка заместителя директора.	- своевременная сдача документации- 1 - качество предоставляемой документации- 1 Максимально- 2		
8	Проведение открытых мероприятий (мастер-класс, внеклассное меро-	Конспект, справка.	На уровне ОУ (внеклассное мероприятие, само-		

	приятие, самоподготовка, общешкольное мероприятие).		подготовка)-1 Общешкольное мероприятие- 1 Выше ОУ -2 Максимально- 3		
9	Организация различных форм работы с родителями (родительские собрания, праздники, семинары, лекции, привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды).	Справка педагога	1		
10	Высокий уровень комфортности воспитательно- образовательной среды.	Справка заместителя по УВР и ВР (общая)	1		
11	Обобщение собственного педагогического опыта.	Скриншот, копии печатного издания(титульный лист, содержание, статья)	на сайте ОУ 1 на педагогических сайтах 1 публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках 1 Максимально 3		
12	Организация сотрудничества с внешними партнерами (сетевое взаимодействие)	Справка педагогического работника, отражающая проводимую работу.	1		
Максимальное количество баллов по 5 блоку- 28 б					
	Максимальное количество баллов		50		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критери

Члены рабочей группы:

Ознакомлена (согласна)

дата:

Приказ № от

СОГЛАСОВАН

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С. Горина
« 07 » октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕН

От работодателя:

Директор ГБОУ школы – интерната
С. Малый Толкай

Самойлова Т.И. Самойлова

« 07 » октября 2020 г.

Лист оценивания качества работы заместителя директора по воспитательной работе
(за период 01.01.2019-31.12.2019 года)

Составлен в соответствии с приказом МОиН СО от 19.02.2009 г. №28 од.

ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай

ФИО					
№	Критерии оценивания	Сведения, подтверждающие соответствие критерию	Максимально возможное количество баллов	Самооценка (балл)	Оценка экспертной группы ОУ (балл)
I	Эффективность воспитательной деятельности				
1	Число обучающихся (воспитанников), поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие - 2 б.; снижение - 1 б.	2017/2018 уч.год 2018/2019 уч.год	2		
2	Организация работы совета профилактики по предупреждению правонарушений среди подростков.	План работы Совета профилактики	3		
3	Наличие в образовательном учреждении детских объединений или организаций (при наличии локального акта)	Справка зам. дир. по ВР	3		
4	Организация и функционирование системы органов ученического самоуправления, установленного уставом учреждения.	Справка зам. дир. по ВР	3		
5	Доля обучающихся (воспитанников), постоянно занимающихся в системе дополнительного образования образовательного учреждения или на его базе: за каждые 25% - 1 б.	График проведения кружков	3		
6	Количество обучающихся (воспитанников) (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на муниципальном уровне (за исключением городов Самара и Тольятти) - 1 балл; наличие на уровне «образовательного округа» - 2 балла; 3 и более на уровне «образовательного округа» - 3 балла; наличие на уровне области - 3 балла; 3 и более на уровне области - 4 балла; наличие	Справка зам. дир. по ВР	4		

	на всероссийском или международном уровне -4 балла.				
7	Результаты участия воспитанников в социальных проектах: участие - 1 балл, победы в муниципальных или областных конкурсах - 2 балла.		3		
8	Качество и результативность работы по сохранению контингента.	Справка	2		
9	Мониторинг уровня воспитанности.	Данные мониторинга	3		
II	Эффективность управленческой деятельности.				
1	Исполнительская дисциплина, оформление документации, установленной локальными актами, учреждения; своевременное предоставление материалов.		3		
2	Отсутствие конфликтных ситуаций.	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на заместителя директора школы со стороны педагогов, родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности	2		
3	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников квалификационных категорий.	По состоянию на 01.12.2019 г.	2		
4	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб по вопросам социальной поддержки и защиты интересов несовершеннолетних.	Нет	1		
5	Организация и проведение семинаров, конференций.		2		
6	Участие педагогов в конкурсах воспитательной направленности: Школьный Муниципальный Региональный	Нет	1		
7	Программное обеспечение процесса воспитания	Наличие планов воспитательной работы у воспитателей и классных руководителей, дидактических разработок.	2		
III	Эффективность обеспечения условий,				

	направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса				
1	Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни.	Программа ЗОЖ	3		
2	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств.	За 2019 г. отсутствуют	2		
3	Отсутствие травматизма среди работников учреждения и воспитанников во время учебно-воспитательного процесса	За 2019 г. отсутствует (справка)	2		
4	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.	План мероприятий	2		
IV	Информационная поддержка школьного сайта.		2		
V	Эффективность обеспечения доступности качественного образования				
1	Количество реализуемых воспитательных программ (для обучающихся с разными нарушениями, а также дошкольного образования): 3 и более программ	Наличие программ, плана воспитательной работы	3		
2	Обеспечение выполнения требований техники безопасности на уроках и во внеурочное время		2		
	Максимальное количество баллов		55		
	Количество баллов экспертной группы				
	Количество баллов работника				

Дата и подпись работника, заполнявшего критерии: _____

Члены рабочей группы: _____

Ознакомлена (согласна) _____

Дата: _____

Приказ № _____ от _____