Приложение № 1
к коллективному договору
Принято:
общим собранием трудового коллектива
Протокол №_4 от «25» января 2013г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК школы
_____ (Кузыченко Т.А.)
«_25_»_января_2013_г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (Мотева Е.С.)
«_25_»_января_2013г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Работники школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

А) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

Б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

В) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директор школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению
- Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

А) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

В) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

А) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной

программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

Б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

В) созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников школы. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещение.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 1 день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляется в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работникам, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

А) объявление благодарности;

Б) выдача премии;

В) награждение ценным подарком;

Г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный орган трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляется в приказе, распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного органа трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. А также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание;

Б) выговор;

В) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятого по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительное положение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа трудового коллектива школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____ Кузыченко Т.А.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Е.С. Мотева

25.01.2013г.

25.01.2013г

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении персонального коэффициента работникам МБОУ Первомайская СОШ

1. Общие положения

Настоящее Положение об установлении персонального коэффициента работникам МБОУ Первомайская СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Первомайская СОШ и определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента для работников школы.

1.1. Персональный повышающий коэффициент работника школы характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач школы. Персональный повышающий коэффициент работника школы устанавливается с учетом уровня профессионализма и компетентности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач, продуктивности методов обучения и воспитания обучающихся, развития у обучающихся коммуникативной компетенции, результативностью использования в образовательном процессе современных педагогических и информационных технологий и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам школы устанавливается на основе рейтинга, формируемого на основе критериев оценки результатов и результативности профессиональной деятельности и согласовывается с профсоюзным комитетом.

В рамках данного Положения под **результатами** профессиональной деятельности понимается документально зафиксированные материалы, характеризующие достижения работника (обучающихся под его руководством, курируемых им работников, направлений деятельности), степень соответствия его нормам и правилам, принятым в лицее, а под **результативностью** – систему работы по выполнению уставных задач школы и реализации Программы.

1.2. Цель введения персонального повышающего коэффициента – обеспечение зависимости уровня оплаты труда работников школы от результатов и результативности их деятельности путём объективного оценивания профессиональной деятельности и получения на их основе рейтинговых таблиц по каждой категории работников.

2. Размер персонального повышающего коэффициента

2.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента составляет 2,0.

3. Механизм определения и установления значения персонального повышающего коэффициента.

3.1. Персональный повышающий коэффициент рассчитывается один раз в год (перед началом нового учебного года).

3.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается:

- Директором школы в отношении заместителей директора и главного бухгалтера;
- по представлению заместителей директора, главного бухгалтера – в отношении работников, курируемых ими в рамках своего функционала.

3.3. Каждый педагогический работник и заместители директора предоставляет своему непосредственному руководителю (директору, заместителю директора, руководителю МО) портфолио заверенных копий документов за отчетный период в соответствии с Положением о портфолио.

3.4. Директор школы, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные персональные коэффициенты для работников.

3.5. Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Директор школы может повысить персональный коэффициент работнику, исходя из важности (уникальности) данного работника для реализации уставных задач школы.

3.6. Вновь принятым работникам персональный повышающий коэффициент устанавливается директором школы на учебный год.

3.7. Результаты определения размеров персонального повышающего коэффициента работников согласовываются с профсоюзным комитетом школы и оформляются приказом директора школы.

4. Персональный коэффициент к должностному окладу директора школы устанавливаются отделом образования Администрации Ремонтненского района в пределах общего фонда оплаты труда школы.

4. Критерии и показатели оценки результатов и результативности деятельности работников школы

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: учитель, воспитатель	
Результаты деятельности	
Критерии оценки: Организация работы по обеспечению образовательного процесса	
Средняя оценка результативности учебных занятий по итогам административного контроля <ul style="list-style-type: none"> • высокая • средняя • низкая 	2,0 1,0 -1,0
Критерии оценки: Доступность качественного образования и воспитания	
Динамика среднего балла по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия по административным контрольным работам (входной, промежуточный, итоговый) <ul style="list-style-type: none"> • ярко выражена динамика позитивных достижений (более 10%) • прослеживается позитивная динамика (выше 5%) • результаты стабильно ровные (меньше 5 %) • отрицательная динамика 	2,0 1,5 1,0 -5,0
Количество учащихся, неуспевающих по предмету, по итогам промежуточного контроля по всем классам, группам, в которых учитель ведет учебные занятия в сравнении с предыдущим полугодием: <ul style="list-style-type: none"> • больше • меньше • неуспевающих нет 	-1,5 1,5 2,0

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
<p>Результаты ЕГЭ, новой формы аттестации, всех видов независимой экспертизы (мониторингов)</p> <p><i>профильный предмет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • успеваемость ниже 100 % • 100% учеников выполнили работу выше 75% • 30 % учащихся, выполнивших работу от 85% до 100% <p><i>предмет базового уровня:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • успеваемость ниже 100 % • 100% учеников выполнили работу выше 70% • 10 % учащихся, выполнивших работу от 85% до 100 	<p>-2,0</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>-2,0</p> <p>5,0</p> <p>10,0</p>
<p>Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • муниципальный уровень • региональный уровень • всероссийский уровень 	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,0</p>
<p>Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях</p>	<p>1,0</p>
<p>Для учителей физкультуры</p>	<p>1,5</p>
<p>Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей других участников образовательного процесса на работу учителя</p>	<p>-2,0</p>
<i>Критерии оценки: Методическая и инновационная деятельность</i>	
<p>Наличие методических разработок, прошедших экспертизу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методсовета школы • РМЦ 	<p>0,5</p> <p>1,0</p>
<p>Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, конференциях и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы • муниципальный уровень • региональный уровень 	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p>
<p>Подготовка и проведение открытых уроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы • муниципальный уровень • региональный уровень 	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p>
<p>Подготовка и проведение мастер - классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы • муниципальный уровень • региональный уровень 	<p>0,1</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Участие в профессиональных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы: <ul style="list-style-type: none"> ○ участие 0,10 ○ призовое место 0,15 • муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> ○ участие 0,15 ○ призовое место 0,2 • региональный уровень <ul style="list-style-type: none"> ○ участие 0,2 ○ призовое место 0,2 	
Повышение квалификации <ul style="list-style-type: none"> • профессиональная переподготовка 0,1 • курсы повышения квалификации 0,1 	
Проведение работы по обучению других работников школы использованию современных педагогических технологий в образовательном процессе	0,1
Создание: <ul style="list-style-type: none"> • авторских программ элективных курсов, нетрадиционных курсов 0,1 	
Обобщение передового педагогического опыта <ul style="list-style-type: none"> • на уровне школы 0,2 • на уровне РМЦ 0,1 	
Наличие публикаций по предмету <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы 0,10 • муниципальный уровень 0,10 • региональный уровень 0,15 • всероссийский уровень 0,20 	
Результативность деятельности	
<i>Критерии оценки: Организация работы по обеспечению образовательного процесса</i>	
Содержание кабинета в соответствии с нормативными требованиями, сохранность техники	0,1
Качественное ведение документации	0,1
Соблюдение Правил внутреннего распорядка	0,1
Дежурство по школе в соответствии с Положением о дежурстве	0,1
Своевременное выполнение поручений (замена уроков, сопровождение детей, замена классного руководителя)	0,1
<i>Критерии оценки: Доступность качественного образования и воспитания</i>	
Наличие учащихся, с которыми учитель, преподаватель занимается дополнительно по подготовке к конкурсам, олимпиадам, и др.	0,1
Наличие программы по работе с одаренными детьми	0,1
Организация динамических пауз на своих уроках, проведение зарядки	0,1

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
ИКТ-активность педагога (по результатам внутришкольного мониторинга ИКТ-активности) <ul style="list-style-type: none"> • высокая • средняя • низкая • отсутствует 	0,10 0,15 0,2 -2,0
Применение в работе здоровьесберегающих технологий	0,1
Проведение консультаций (дополнительных занятий) по предмету не менее 1 раза в неделю	0,1
Взаимодействие педагога по обучению и воспитанию обучающихся с их родителями (законными представителями)	0,1
Критерии оценки: Методическая и инновационная деятельность	
Участие в реализации программы развития школы по конкретному направлению, закрепленное приказом по школе.	0,1
Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению, закрепленное соответствующим документом	1,0
Использование ИКТ: <ul style="list-style-type: none"> • для моделирования урока или внеклассного мероприятия • для контроля и учета базовых знаний учащихся • для построения индивидуальных траекторий обучения учащихся 	0,1 0,15 0,2
Наличие педагогического проекта, принятого на реализацию: <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы • муниципальный уровень • региональный уровень 	1,0 2,0 3,0
Применение в процессе обучения метода проектов: <ul style="list-style-type: none"> • однократно • иногда • системно 	1,0 2,0 5,5
Разработка КИМов для промежуточного, итогового контроля	0,1
Участие в опытно-экспериментальной работе: <ul style="list-style-type: none"> • уровень школы • муниципальный уровень • региональный уровень 	0,1 0,15 0,2
Максимально возможный показатель	2

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: заместитель директора	
Критерии оценки: Доступность качественного образования и воспитания	
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем предметам, направлениям: <ul style="list-style-type: none"> - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом 	0,1 0,15
Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ:	

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
- на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям: общее количество проведенных внеурочных мероприятий: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	0,1 0,15
Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся, (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	0,1
Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен - не менее чем на 70% - на 100%	0,1 0,15
план воспитательной работы выполнен: - не менее чем на 70% - на 100%	0,1 0,15
Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние пять лет)	0,1
Отсутствие травм, полученных во время воспитательно-образовательного процесса	0,1
Критерии оценки: Инновационная и методическая деятельность	
Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя	0,1
Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя	0,1
Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим годом:	0,1

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
- на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с прошлым учебным годом	0,15
Количество открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем педагогами в сравнении с предыдущим учебным годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с прошлым учебным годом	0,1 0,15
Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	0,1
Наличие авторских публикаций	0,1
Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати	0,1
За руководство методическим объединением	0,05
<i>Критерии оценки: Открытость образовательного учреждения</i>	
Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель: - один - два	0,05 0,1
Наличие положения об ученическом самоуправлении	0,05
Доля классных коллективов, в которых действует орган ученического самоуправления, в сравнении с прошлым учебным годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с прошлым учебным годом	0,05 0,1
Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций	0,05
Максимально возможный показатель	2
Должность: завхоз	
<i>Критерии оценки: Санитарно-гигиенические условия школы</i>	
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	0,05 0,05
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	0,05
<i>Критерии оценки: Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении</i>	
Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченнее рабочего состояния их: - наличие действующей АПС - наличие «тревожной кнопки» - организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	0,05 0,05 0,05
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	0,1
<i>Критерии оценки: Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</i>	
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	0,1

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Своевременность составления сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0,1
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	0,05
Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	0,1
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0,05
Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	0,1
Своевременное обеспечение работников учреждения предметами хозяйственного обихода	0,05
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,05
Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	0,05
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	0,05
Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности	0,1
Своевременный осмотр зданий на предмет технического состояния	0,05
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0,1
Максимально возможный показатель	2

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: главный бухгалтер	
Критерии оценки: Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	
Участие в реализации Программы развития школы	0,1
Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	0,1
Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета школы на очередной год	0,1
100%-ое исполнение утвержденного бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам	0,1
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	0,1
Отсутствие просроченной задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности	0,05
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	0,05
Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей	0,05
Количество замечаний со стороны проверяющих в сравнении с прошлым годом:	
- снижение количества замечаний	0,05
- отсутствие замечаний	0,1
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	0,1
Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	0,1

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Своевременное составление и предоставление	
- бухгалтерской	0,1
- налоговой	0,1
- статистической отчетности	0,1
Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	0,05
Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	0,05
Количество работников в школе:	
- до 40 человек	0,1
Максимально возможный показатель	2

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: педагог дополнительного образования, старший вожатый, педагог-организатор, воспитатель	
Критерии оценки: Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени	
Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом:	
-на том же уровне	1,0
-выше	1,5
Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года	1,0
Количество учащихся, занявших призовые места в сравнении с предыдущим годом:	
-на том же уровне	0,05
-выше	0,1
Доля учащихся охваченных спортивными секциями в общем количестве учащихся в сравнении с прошлым годом:	
-на том же уровне	0,05
-выше	0,1
Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся	0,1
Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками:	
-всероссийские	0,15
-региональные	0,1
-муниципальные	0,05
Охват обучающихся каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом:	
-на том же уровне	0,05
-выше	0,1
Реализация программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся:	
- всероссийские	0,15
-региональные	0,1
-муниципальные	0,05
Реализация программ, проектов, экспериментов по организации физкультурно - оздоровительной работы с обучающимися	0,05

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Критерии оценки: Методическая и инновационная деятельность	
Участие в реализации программы развития образовательного учреждения по конкретному направлению	0,05
Наличие методических разработок	0,05
Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению	0,1
Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.	0,15 0,1 0,05
- всероссийского уровня	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	0,05
Максимально возможный показатель	

Должность: библиотекарь	
Критерии оценки: Высокая читательская активность обучающихся	
Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:	0,05 0,1
- на том же уровне	
- выше	
Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом	0,05 0,1
- на том же уровне	
- выше	
Оформление тематических выставок	0,1
Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периоде:	0,05 0,10
- на том же уровне	
- выше	
Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,05
Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом:	0,05 0,1
- на том же уровне	
- выше	
Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,05
Количество книговыдач в сравнении с прошлым годом:	0,05 0,1
- на том же уровне	
- выше	
Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0,05
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0,05
Должность: бухгалтер, кассир	
Критерии оценки: Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации	
Отсутствие замечаний к составленному проекту бюджета образовательного учреждения на очередной год	0,05
100%-ое исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	0,05
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	0,1
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по	0,1

расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	0,05
Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	0,05
Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний - отсутствие замечаний	0,05 0,1
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	0,05
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	0,05
Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	0,05
Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (не реже 1 раза в два года)	0,05
Своевременное и качественное составление штатного расписания и тарификации, сметы доходов и расходов	0,1
Своевременное составление статистической отчетности	0,05
Своевременное заключение договоров, контрактов	0,05
Должность: гардеробщик	
Критерии оценки: Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,05
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,05
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,05
Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную	0,05
Должность: сторож, дворник	
Критерии оценки: Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	0,05
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,05
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,05
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	0,05
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	0,1
Сохранность инвентаря	0,05
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	0,05
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,05
Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Критерии оценки: Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,1
Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,05

Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,05
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,05
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,05
Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	0,05
Сохранность материалов, инструментов, моющих средств	0,05
Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	0,05
Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	0,05
Своевременная и качественная уборка служебных помещений	0,05
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения	0,05
Должность: лаборант	
Критерии оценки: Высокая организация работы по обеспечению образовательного процесса	
Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	0,05
Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	0,05
Отсутствие замечаний по ведению контрольно-учетных записей	0,05
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,05
Участие в текущем ремонте оборудования	0,05
Должность: уборщик производственных (или служебных) помещений	
Критерии оценки: Высокая организация работы по уборке учреждения	
Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	0,1
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,1
Качественная уборка	0,1
Сохранность инвентаря	0,1
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	0,1
Должность: водитель автобуса	
Критерии оценки: осуществление безопасных перевозок детей	
Регулярное обслуживание автобуса	0,1
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,1
За соблюдение санитарно-гигиенических норм в автобусе	0,1
За четкое соблюдение ПДД	0,1
За своевременное прохождение технического осмотра	0,1
Должность: повар, работник кухни	
Критерии оценки: обеспечение участников образовательного процесса горячим питанием	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	0,1
Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	0,1
Качественное приготовление пищи	0,1
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	0,1
Содержание помещения кухни и столовой в надлежащем состоянии	0,1
Сохранность инвентаря	0,1

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы, с учётом мнения ПК школы и утверждается приказом директора школы.
- 5.2. Изменения в структуру и состав критериев и показателей, порядок определения персонального повышающего коэффициента, другие изменения настоящего Положения могут быть предложены любым участником образовательного процесса. После обсуждения на управляющем совете предложенные изменения могут быть приняты только со следующего учебного года. Работники школы (работники школы, которых касаются изменения) об изменениях в настоящем Положении должны быть ознакомлены не позднее, чем за два месяца до нового учебного года.

Согласовано
 Председатель СТК школы
 _____ Т.А. Кузыченко
 «25»_01_2013г.

Утверждаю
 Директор школы: _____
 Е.С. Мотева
 «_25»_01_2013г.

**Перечень
 должностей МБОУ Первомайской СОШ, по которым с учётом
 конкретных условий работы повышается должностной оклад
 (тарифная ставка)**

№ п/п	Должность	Наименование доплат	Размер доплат %
1	Сторож	За работу в ночное время	35 (часовой тарифной ставки (должностного оклада))
2	Кочегар		