

Narva Paju kool

PERSONALI TÖÖ KORD.

Kord kehtestatakse Narva Paju Kooli põhimääruse § 14 lõike 1 alusel.

Korra eesmärgid:

- Personali värbamise poliitika määramine;
- Personali täiendkoolituse poliitika määramine;
- Palgapoliitika määramine;
- Õpetajate ja kooli teiste töötajate ergutamise poliitika määramine.

1. Personali värbamine

Personali värbamine toimub iga aasta õppekoormuse kavandamise alusel. Õppekoormuse kavandamisel arvestatakse:

- klassikomplektide arvu;
- õppekavas määratava õppeaine tundide arvu ning õpetaja töö tulemuslikkust;
- vastavust kvalifikatsiooninõuetele.

Jaotamata koormuse tundidele kuulutatakse konkurss.

Tehnilise personali värbamine toimub vabade ametikohtade tekkimisel.

2. Konkursi korraldamine

Konkurss vabadele ametikohtadele ja jaotamata koormuse tundidele korraldatakse kooli kodukorra alusel.

3. Personali täiendkoolituse

1. Täiendkoolituse kavandamisel eristatakse järgmised prioriteedid:

- Kooli metoodiline teema;
 - Kogu kollektiivi täiendkoolitus;
 - Riigieksamite, tasemetööde ja uurimisetöödega seotus täiendkoolitus;
 - Täiendkoolituse teemad on seotud erivajadustega laste õpetamisega;
 - Õpetaja sõnastab ise vajaliku täiendkoolituse teema ning see peab ühtima antud õpetaja poolt läbiviidavate õppetundide tulemustega;
 - Õppeaasta eest puuduvaid hindmeid saanud sisehindamisaktis sisalduvate osadega seotud täiendkoolitus.
2. Täiendkoolituse põhiprioriteedid määratakse iga õppeaasta alguses korraldaval metoodilise nõukogu istungil ning esitatakse pedagoogilisele nõukogule kinnitamiseks kooli tööplaani lisana.
3. Töötaja keeldumisel täiendkoolituse läbimisest, tuleb tal esitada direktori nimele kirjalik avaldus, kus selgitatakse keeldumise põhjus.

4. Õpetajate ja kooli teiste töötajate ergutamine

Kooli töötajate ergutamine toimub kooli palgakorra ja töötajate ergutamise korra alusel.

5. Kooli töötajate ergutamise kord näeb ette moraalset ergutamist.

Ergutamise vormid:

1. **Tänukiri**, mis antakse töötajale seoses:

- Eajuubeliga (50, 55, 60 aastat jne);
- Kooli praktilis-teaduslikul konverentsil osalemisega;
- Erinevatel olümpiaadidel, konkurssidel ja viktoriinidel esikohti saanud õpilaste ettevalmistamisega;
- Aastaõpetajakonkursil osalemisega;
- Klassiga töötamise tulemustega.

2. **Mälestusmedal**, mis antakse töötajale seoses которая дается работнику в связи:

- Eajuubeliga (50, 55, 60 aastat jne);
- Lõpuklassi juhataja olemisega.

3. **Vastuvõtt direktori juures**, mis korraldatakse õpetajate ja kooli teiste töötajate jaoks seoses:

- Õpilaste tulemusliku ettevalmistamisega (1. – 10. koht) olümpiaadideks, koolivälisteks ja -sisesteks konkurssideks, viktoriinideks ja võistlusteks;
- Õppeaasta lõpetamisega klassi pool 100%-lise õpiedukusega;
- Koolist väljalangemise puudumisega;
- Klassikursust kordama jäetud õpilaste puudumisega;
- Klassijuhatajate poolt enamiku koolialgatuste toetamisega;
- Huvijuhtide poolt kooli ja koolidevaheliste projektide korraldamisega.

Vastuvõtt direktori juures korraldatakse iga õppeaasta lõpus.

4. **Täiendkoolitust välismaal** pakutakse kooli juhtkonna algatusel õppeaastas parimaid tulemusi saavutanud õpetajatele ja kooli teistele töötajatele.

Порядок Нарвской Паю школы по персоналу.

Целями порядка являются:

- Определение политики по набору персонала
- Определение политики по повышению квалификации персонала
- Определение политики по выплате заработной платы.
- Определение политики в части поощрения работы учителей и работников школы.

4. Набор персонала.

Набор персонала происходит на основе планирования учебной нагрузки на каждый учебный год. При планировании нагрузки учитываются:

- число классов-комплектов,
- количество часов учебного предмета, определяемого учебной программой, результативность работы учителя,
- соответствие квалификационным требованиям.

На нераспределенные часы нагрузки объявляется конкурс.

Набор технического персонала происходит в случае появления вакантных мест.

5. Проведение конкурса.

Конкурс на вакантные места и на нераспределенные часы нагрузки проводится на основании школьного порядка.

6. Повышение квалификации персонала.

6. При планировании прохождения курсов выделяются следующие приоритеты:

- Методическая тема школы.
- Прохождение курсов всем коллективом
- Курсы, связанные с государственными экзаменами, уровневыми работами, исследовательскими работами.
- Темы курсов связаны с обучением детей со специальными потребностями.
- Учитель сам формулирует тему, по которой ему необходима курсовая подготовка и эта тема совпадает с результатами наблюдения уроков у данного учителя.
- Курсовая подготовка, связанная с разделами акта внутреннего оценивания, получившими низкие результаты за учебный год.

7. Основные приоритеты курсовой подготовки утверждаются на методическом совете в начале каждого учебного года и вносятся для утверждения на педсовет в качестве дополнения к годовому плану работы школы.

8. В случае отказа работника от курсовой подготовки, необходимо написать письменное заявление на имя директора с объяснением причин отказа.

9. Поощрение учителей и работников школы.

Поощрение работников происходит на основании школьного порядка по выплате заработной платы и на основании порядка по поощрению работников.

10. Школьный порядок по поощрению работников предусматривает моральное поощрение.

Формы поощрения:

5. **Благодарственное письмо**, которое дается работнику в связи:

- С юбилеем (50,55,60 и т. д. лет),
- С участием в школьной научно-практической конференции.
- С подготовкой учащихся, занявших призовые места на различных олимпиадах, конкурсах, викторинах.
- С участием в школьном конкурсе «Учитель года»
- С результатами в работе с классом

6. **Памятная медаль**, которая дается работнику в связи:

- С юбилеем (50,55,60 и т. д. лет),
- Классным руководством выпускного класса

7. **Прием у директора школы**, который проводится для учителей и работников

в связи:

- С подготовкой учащихся к олимпиадам (1-10 места), внешкольным и школьным конкурсам, викторинам, соревнованиям.
- Окончание классом учебного года со 100% успеваемостью.
- Отсутствие выпадения из школы.
- Отсутствие второгодников.
- Классных руководителей, поддерживающих большинство школьных инициатив.
- Организаторам школьных и межшкольных проектов.

Прием у директора школы проводится в конце каждого учебного года.

8. **Курсовая подготовка за границей** предлагается учителям и работникам школы по инициативе администрации, которые достигли лучших результатов в течение года.

Narva Paju Kooli palgajuhend.

Käesoleva juhendiga kehtestatakse Narva Paju Kooli pedagoogide ja tehnilise personali töötasustamise alused (palgaastmed, palgamäärad ja lisatasud alates 01.03.2009.a. Juhend toetub Narva Linna volikogu määrusele 06.03.2008.a. nr 3 Narva Linna valitsuse määrusele nr. 27, lisa 1.

I. Pedagoogid (v.a direktor)

1. **Direktori asetäitja** õppe- ja kasvatusalal palgamäär on 15% madalam direktori palgamäärast.
2. Kvalifikatsiooninõuetele vastavate kõrgharidusega **pedagoogide** palgamäärad on vastavalt atesteerimisel omistatud ametijärkudele järgmised:

| | |
|-------------------|--|
| noorempedagoog | |
| pedagoog | |
| vanempedagoog | |
| pedagoog-metoodik | |

- Täiskoormusega õpetaja koormusnorm on 18-24 tundi nädalas.
- Pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele vastava keskeriharidusega pedagoogi palgamäär on 15% madalam tabelis toodud kõrgharidusega pedagoogi palgamäärast.
- Pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele mitte vastava kesk- või keskeriharidusega õpetaja palgamäär on 25% madalam tabelis toodud pedagoogi palgamäärast.

3. Lisatasu klassijuhatamise eest.

Klassijuhataja ülesannete täitmise eest makstakse lisatasu:

| | |
|-------------------|--|
| noorempedagoog | |
| pedagoog | |
| vanempedagoog | |
| pedagoog-metoodik | |

4. Lisatasu.

1. Pedagoogidel, kes õpetavad õppeaineid eesti keeles, võimalusel lisatasu **10%** töötasust punktis 2 nimetatud palgamäärast.
2. **Võimalusel töötajatel jubeli puhul lisatasu on kuni 50% palgamäärast.**

5. Toetus tulemuslikuma töö eest:

- Lahtiste tundide läbiviimise eest kooli, linna ja maakonna tasemel on võimalik maksta ühekordset toetust kuni 5% palgamäärast ning vabariigi tasemel kuni 8%.
- Õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkursidel jm.(1, 2, 3 koht) Narva linna ja maakonna tasemel on võimalik maksta pedagoogidele ühekordset toetust iga õpilase eest kuni 10% palgamäärast ja vabariigi tasemel kuni 15%.

II. Tehnilise personal.

1. Tehnilise personali palgaastmed ja kuupalgamäärad on alljärgnevad:

| Palgaaste | Kuupalgamäär |
|-----------|--------------|
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |
| 31 | |
| | |

- Kvalifitseeritud kõrgharidusega töötajate palgaastmed 26-30

| | |
|--------------------------|--|
| Infotehnoloogia laborant | |
| Kaadriinspektor | |
| Majandusjuhataja | |
| Sekretär | |
| Raamatukoguhoidja | |
| Infojuht | |

- Kvalifitseeritud keskeriharidusega töötajate palgaastmed 15-18

| | |
|--------------------------|--|
| Laborant | |
| Infotehnoloogia laborant | |
| Majandusjuhataja | |
| Sekretär | |
| Raamatukoguhoidja | |

- Abipersonali palgaastmed 7-10:

| | |
|-------------------|--|
| Koristaja | |
| Valvur | |
| Majahoidja | |
| Remonditööline | |
| Garderoobitöötaja | |

III. Pedagoogide ja tehnilise personali lisatasud.

- Töötamise eest riigipühadel, õhtusel ajal ja öösel makstakse lisatasu *Palgaseaduse* paragrahvides 16 ja 17 sätestatud alustel.
- Ületunnitöö iga tunni eest poolte kokkuleppel makstakse lisatasu 50% selle töötaja tunnipalgamäärast või kompenseeritakse vaba aja andmisega.

IV. Pedagoogide ja tehnilise personali täiendav lisatasu.

- Täiendavate tööülesannete täitmise eest (kooli arendustegevusega seotud lisaülesanded ja töötaja ametijuhendis kajastamata töö, täiendavad tööülesanded) on võimalik lisatasu kuni 50% kuupalgast.
- Võimalusel makstakse üks kord aastas kõigile kollektiivi liikmetele (v.a direktor) preemia ühe kuupalga ulatuses.
- Toetust ei maksta välja töötajatele, kellel olid aasta jooksul distsiplinaarkaristused.

V. Palga maksmise kord.

Palk kantakse töötaja pangaarvele iga kuu kümnendaks kuupäevaks.