

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей №18»
А. В. Сахаров/

М.П.

« » 2023 г.



От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №18»
_____ /М.А. Глухова/

« » 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 18»

на 2023-2026 годы

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 18»
Протокол № 2
«28» декабря 2022 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	8
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	26
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	36
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	39
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	42
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	43
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО.....	44
10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	49
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	52
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	53

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 18»

Приложение № 2

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

Приложение № 3

Положение о системе нормирования труда муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 18»

Приложение № 4

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

Приложение № 5

Положение о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

Приложение №6

Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в МБОУ «Лицей № 18»

Приложение № 7

План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

Приложение № 8

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Лицей № 18» (выписка из приказа №997 н от 09.12.2014г)

Приложение № 9

Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказа Минздрава России от 28.01.2021 №29н (ред. от 01.02.2022)

Приложение № 10

Перечень профессий и должностей МБОУ «Лицей № 18», которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Приложение № 11

Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников МБОУ «Лицей №18»

Приложение № 12

План оздоровительно-профилактических мероприятий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

Приложение № 13

Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Лицей № 18»

Приложение № 14

Положение об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников

Приложение № 15

Положение о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

Приложение №16

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников МБОУ «Лицей № 18»

Приложение №17

Положение о подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ «Лицей №18»

Приложение №18

Положение об общем собрании трудового коллектива

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицее №18».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, 2020г.

- Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2024г.г

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Сахарова Александра Васильевича (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Глухова Мария Андреевна.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6.В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования

организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

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

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее четырнадцати рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение семи рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1.ТК РФ).

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

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

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 27.12.2025 включительно.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Лицей №18»), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

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

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций¹.

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

¹Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

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

2.2.5. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты².

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по

²См. пункт 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждены приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации³.

2.2.7. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями ГПД и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза⁴ и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками⁵;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- *для учителей:*

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;

б) ведением журнала учета успеваемости.

в) ведением журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

г) составление характеристики на обучающегося (по запросу).

- *для воспитателей ГПД:*

а) участием в разработке программы ГПД;

б) ведением журнала;

³ Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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».

⁴ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

⁵ Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

- для педагогов дополнительного образования:

- а) участием в составлении программы учебных занятий;
- б) составлением планов учебных занятий;
- в) ведением журнала;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации⁶;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

⁶ В целях недопущения избыточной отчетности педагогических работников руководителям общеобразовательных организации необходимо руководствоваться подразделом «Классное руководство» раздела VIII приложения к письму Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчетности».

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

2.2.11. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка– инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- (педагогические работники), приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

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

2.2.18. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.19. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям⁷, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка⁸

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным

⁷ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

⁸ Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2020 -2022 годы (утв. Министерством образования МО, Московской областной организацией Общероссийского профсоюза образования 20.01.2020).

учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества классов (классов-комплектов, групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.6. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.7. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического

работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

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

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.11 настоящего раздела.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.1.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.13. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.13.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более двух часов) между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

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

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

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

3.1.16. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.17. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

3.1.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

3.1.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

3.1.23. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

3.1.24. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

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

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

3.1.27. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день;
- рождения ребенка – два календарных дня (мужу);
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – один календарный день;
- бракосочетания работника – до трёх календарных дней;
- похорон близких родственников – до трёх календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день за общественную работу;
- при работе без больничных листов в течение учебного года – три календарных дня;

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до четырнадцати календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до трёх календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до трёх календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.31.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.31.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на две части с сентября по май и с июня по август.

3.1.31.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.31.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней

нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

3.1.31.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.31.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.4. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (Приложение № 2).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении⁹

4.8. Согласно «Положению о порядке и условиях назначения единовременных денежных выплат выпускникам, получившим среднее или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в муниципальные или в государственные образовательные организации Удмуртской Республики» педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной

⁹ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие

- - первый год трудовой деятельности в размере 40 000 рублей;
- - второй год трудовой деятельности в размере 60 000 рублей;
- - третий год трудовой деятельности в размере 80 000 рублей.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере (не менее 4%) по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 20 % (процентов) из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

4.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 80% (процентов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.12. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.14. Наполняемость классов (групп) определяется исходя из установленной предельной наполняемости и расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося (воспитанника), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательных организациях¹⁰, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и

¹⁰ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 воспитанника до 3-х лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 2,0 м² на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 1,8 м² на 1 воспитанника до 3-х лет в спальное (место для сна);

- не менее 2,0 м² на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

4.17. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату¹¹ производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.18. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.19. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.20. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные

¹¹ Пункт 2.3. Приказа 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».

и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

4.21. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.22. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.24. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование

«старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)

<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»; старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель технологии</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду</p>
<p>Учитель-дефектолог, учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной</p>	<p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>

<p>дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p>	
<p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p>	<p>Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов</p>

	среднего звена
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; руководитель физического воспитания
Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания)	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; руководитель физического воспитания
Инструктор по физкультуре	Учитель физкультуры (физического воспитания); старший тренер-преподаватель; тренер – преподаватель; преподаватель физкультуры (физического воспитания); руководитель физического воспитания
Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования -

<p>общеобразовательную программу</p>	<p>программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p>
--------------------------------------	---

4.25. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учреждению, за счет внебюджетных средств работникам лицея может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи

4.25.1. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

4.25.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами 50,55,60 лет, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

4.25.3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника.

4.25.4. Материальная помощь всем или большинству работников лицея может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до 4000 рублей, фиксированными суммами или в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании трудового коллектива, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания

материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере оклада за счет средств работодателя.

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

5.2.9. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка¹².

5.2.10. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем, с последующим предоставлением

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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

¹²Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации 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 (согласовываются) с работодателем.

Работник предоставляет работодателю справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы необходимо дополнить соответствующим абзацем. (статья 185.1 ТК РФ).

5.2.11. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

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

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

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

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

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

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

6.1.11. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 220 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере одного оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.6.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.6.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.6.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.6.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.6.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.6.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹³;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

¹³Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей¹⁴.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

8.1.3. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника¹⁵. При этом, определённая с учётом мнения

¹⁴ Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁵ С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя¹⁶, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.6. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре¹⁷.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

¹⁶Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

¹⁷ В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена

выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам(статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям(статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

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

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

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

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

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

10.1.5. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.7. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.8. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.9. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, два раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение трёх дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.10. Предоставляет возможным уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее пяти часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства один раз в год в течение не менее трёх дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.11. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве двух календарных дней, заместителям председателя - одного календарного дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - одного календарного дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - одного календарного дня;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений

профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №18»

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение тридцати дней со дня получения соответствующего письменного запроса¹⁸.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

¹⁸ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение семи рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.


12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 28.12.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

М.А. Глухова

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№65-ОД
от 29.12.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Лицей №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Лицей №18» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МОУ СШ № 19 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников Лицея регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №18» (МБОУ «Лицей №18») (далее- Учреждение).

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами - Учреждения (ч.1ст. 189 ТК РФ).

1.7. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - Профком).

1.10 Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем и согласовываются с Профкомом Учреждения.

1.11 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.12 С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Лицея №18

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждение.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.2.1 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.3.1 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Лицея в письменной форме за три дня

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Лицея. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.6. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Лицея:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона № 48-ФЗ от 01.04.2019 г.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.7. Лица, принимаемые на работу в МБОУ «Лицей №18», требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником,

утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.1.7.2.К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.8. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Лицея не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ) под подпись:

- с уставом Учреждения и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

2.1.13. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании

соответствующего приказа директора Лицея не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.14. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся в Учреждение. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 ТК РФ).

2.1.17. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы

2.1.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.1.18.1 Личное дело, состоит из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке, - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- сведений об аттестации;

2.1.18.2. Директор Лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.18.3 Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 3года в учреждении, затем в Архиве Управления образования до 50 лет.

2.1.18.4. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно ст. 85-90 ТК РФ.

2.1.19. Трудовая книжка и личное дело директора Лицея хранится в Управлении образования г. Сарапула.

2.1.20. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.21. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводов работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.22. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Основанием для отказа является отсутствие вакантных должностей.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Лицея обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же общеобразовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор лицея обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором),

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию),

- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на

работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации общеобразовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников общеобразовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества общеобразовательного учреждения (в отношении заместителей директора);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Лицея) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору общеобразовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления

соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Лицея также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление общеобразовательным учреждением осуществляет директором лицея.

3.2. Директор лицея обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам общеобразовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и учащимися, произошедших в общеобразовательном учреждении, на его территории, во время походов, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками лиц представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения учебно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками общеобразовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников лицея за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБОУ «Лицей №18»;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру общеобразовательного учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и расписание уроков, кружков, внеурочной деятельности; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками лицея, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать уроки, кружки, внеурочную деятельность, занятия в ГПД, различные мероприятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов общеобразовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;

- совершенствовать организацию труда, учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством учебно-воспитательного процесса в лицее, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников общеобразовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников общеобразовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками общеобразовательного учреждения;
- давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники лицея обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу общеобразовательного учреждения (в том числе к имуществу обучающихся, если лицей несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества общеобразовательного учреждения (в том числе имущества обучающихся, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации общеобразовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся лицах, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники лицея обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за воспитание и обучение обучающихся;
- контролировать соблюдение учащимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся лицея и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях общеобразовательного учреждения и на территории лицея;
- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу общеобразовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к урокам;
- участвовать в работе педагогических советов лицея, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать

администрацию лица в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права обучающихся перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои уроки родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники лица имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором общеобразовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора общеобразовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой лица и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в лицее;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в общеобразовательном учреждении, на его территории, во время походов, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников учебно-воспитательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу лица или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в лицею режим работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения;
- применять к учащимся меры физического и психического насилия;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отпускать обучающихся с уроков без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6 .Режим работы и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени

6.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-4 классов и шестидневная учебная неделя с одним выходным днем для обучающихся 5-11 классов;

6.1.2. Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на всех уровнях общего образования составляет 34 недели без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул должна составлять не менее 7 календарных дней. Сроки начала и окончания каникул определяются Организацией самостоятельно. Для обучающихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

6.1.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

6.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, условиями трудового договора.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.1.5. Расписание уроков (занятий) составляет диспетчер по расписанию на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждает директор.

6.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся. Продолжительность уроков в 1-м классе - по особому графику, ежегодно утверждаемому приказом (от 35 до 40 минут).

График дежурств составляется на месяц с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и размещается на информационных стендах. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.1.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.47 п.6):

- учебная (преподавательская), воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями) и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и родителями (законными представителями);

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения;
- производственные собрания и совещания;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий и внеклассных мероприятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

Дежурства по графику могут быть организованы в дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию;

- родительские собрания и собрания классных коллективов обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся в соответствии с годовым планом учреждения, но не реже 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год. Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников Учреждения.

6.1.8. Дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Учреждения, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

6.1.9. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В этот период работники Учреждения привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.6.1.7 настоящих Правил. Отсутствие на рабочем месте по личным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом Работодателя, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

6.1.10. Режим работы директора Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.1.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 8 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.13. Сверхурочная работа оплачивается 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 (ст. 152 ТК РФ).

6.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

6.1.15. При осуществлении администрацией Учреждения функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.2. Установление учебной нагрузки учителей

6.2.1 Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.2.2 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.3 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

6.2.4 Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.2.5 В других случаях любое временное или постоянное изменение у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.6 При возложении на учителей Учреждения, для которых он является местом основной работы, обязанностей по обучению по индивидуальному учебному плану на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.2.7 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.2.8 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов преимущественно обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.9 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.10 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.2.11 Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

6.2.12 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.3. Время отдыха

6.3.1 Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

6.3.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.3.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

6.3.4 Работникам Учреждения в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.3.5 Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.3.6 Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.3.7 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной в коллективном договоре.

6.3.8 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.10 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.11 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.3.12 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

оставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц, в сроки, установленные Учредителем.

7.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

7.7. Работникам Учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Учреждения объявляются приказом работодателя.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главы 13 ТК РФ.

8.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, также 26 отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- нарушение работником требований по охране труда, установленное комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;
 - применения, в том числе неоднократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения (с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации).

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут

новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.16. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.17. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.18. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в Учреждении заместитель директора, курирующий вопросы по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности являются классные руководители.

9.3. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися класса возлагаются на педагогического работника работодателем с согласия педагогического работника, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании плана воспитательной работы с классом. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

9.6. Внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностей Учреждения.

9.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Руководители объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.8. Внеклассная работа включает классный час, проведение которого является обязательным для классных руководителей и обучающихся.

9.9. Работодатель должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.11. За исключение выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 21 часа.

9.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку со стороны родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 обучающихся.

Для проведения мероприятий работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия. Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

9.13. В установленном порядке приказом работодателем на учителей с их согласия возлагается заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных и кружковых занятий, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

10. Внутренний режим.

10.1. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, рекреациях, помещениях Учреждения. Обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

10.2. Дежурный класс под руководством классного руководителя или дежурного учителя является в Учреждение к 7.30. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину обучающихся на переменных, в том числе и в столовой, следят за санитарным состоянием,

сохранностью имущества, проверяют наличие формы у обучающихся

10.3. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.45 и заканчивает его в 16.00.

10.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

10.5. В случае опоздания обучающихся на урок учитель обязан поставить в известность дежурного администратора и классного руководителя.

10.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

10.7. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который сдается в охрану Учреждения под роспись. 8.8. Выполнение учебных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

10.9. Факультативные занятия, занятия системы дополнительного образования и внеурочной деятельности, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

10.10. Классные руководители, учителя-предметники доводят до сведения дежурного администратора информацию о проведении встреч с родителями с точным указанием времени и кабинета.

10.11. За каждым обучающимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

10.12. Обучающиеся и учителя в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются.

10.13. Режим питания осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение режима питания

возможно в исключительных случаях, если изменяется режим занятий обучающихся, о чем предварительно ставится в известность заведующая столовой.

10.15. Члены администрации Учреждения дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

10.16. Педагогические работники имеют право оставлять обучающихся после завершения уроков в строго определенных случаях:

а) проведение классных часов и собраний;

б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;

в) дополнительные занятия (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся).

10.17. Учитель (классный руководитель) сопровождает обучающихся в столовую и присутствует там во время приема пищи.

10.18. Классный журнал на первый урок берет учитель данного предмета. По завершении уроков, учитель, который ведет последний урок, приносит журнал в учительскую. В течение учебного дня за классный журнал несут ответственность учителя-предметники.

10.19. Внесение изменений в классный журнал, а именно: записи о зачислении и выбытии обучающихся, вносит только классный руководитель с указанием даты и номера приказа. Исправление отметок допускается только по заявлению учителя и с разрешения директора.

10.20. Работники Учреждения обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

10.21. Учителя обязаны ежедневно оформлять электронный журнал: заносить тематику уроков, сведения о домашних заданиях, выставлять отметки обучающимся с указанием вида работ.

10.22. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

10.23. Проведение всех мероприятий с обучающимися за пределами Учреждения возможно только после издания приказа по Учреждению.

10.24. Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа.

10.25. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.


10.26. Педагогическим работникам категорически запрещается репетиторство на территории Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профессионального комитета Учреждения.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей

Принято на Общем
собрании трудового
коллектива
Протокол от 28.12.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»
 М.А. Глухова

Утверждено
приказом директс
МБОУ «Лицей №
№ 65- ОД
от 29.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №18»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений, Решением Сарапульской Городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул», Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013 года "Об утверждении Положения "Об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула".

2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБОУ Лицея № 18 (далее соответственно - работники Лицея), в том числе и особенности оплаты труда библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в Лицее.

4. Система оплаты труда работников Лицея включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея;

2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым директором Лицея.

3) наименования, условия установления, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым директором Лицея, за счет всех источников финансирования;

4) условия оплаты труда директора Лицея, заместителей директора и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, наименования, условия установления, критерии установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работников Лицея, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

6. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

7. Система оплаты труда работников Лицея устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Наименование профессий рабочих, специалистов и служащих и должности директора должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

8. В случае если заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленной в соответствии с постановлением Администрации города Саранула от 08 августа 2013 года № 2158 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Саранула», при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

9. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются директором Лицея с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Цели и задачи

1. Целью настоящего Положения является совершенствование системы оплаты труда работников Лицея, повышение заинтересованности работников в конечных результатах труда.

2. Задачей настоящего Положения является разработка единых принципов оплаты труда в Лицее, а так же определение порядка и условий оплаты труда работников Лицея.

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются директором Лицея на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8739
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8750
	2 квалификационный уровень	8761
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	12825
	2 квалификационный уровень	13854
	3 квалификационный уровень	13946
	4 квалификационный уровень	14003
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8782
	2 квалификационный уровень	8795
	3 квалификационный уровень	8805

1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

1.3. Должностные оклады работников культуры устанавливаются директором Лицея на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	8750
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8767
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	8772

1.4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются директором Лицея на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный	8727
	2 квалификационный уровень	8739
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный	8739
	2 квалификационный	8744
	3 квалификационный	8767
	4 квалификационный	8772
	5 квалификационный уровень	7872
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный	8744
	2 квалификационный	8750

	3 квалификационный	8767
	4 квалификационный	8777
	уровень	
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный	8782
	2 квалификационный	9698

1.4.2. Должностные оклады специалистов по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем организации в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад, (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи	8744
Специалист по охране труда II категории	8750
Специалист по охране труда I категории	8767

1.5. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения профессий рабочих по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад рублей
Общепрофессиональные профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	8717
	2 квалификационный уровень	8722
Общепрофессиональные профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	8727
	2 квалификационный уровень	8739
	3 квалификационный уровень	8750

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом Лицея по итогам аттестации рабочего места.

Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

2) выплата по районному коэффициенту;

Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1) Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам Лицея:

а) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в классах с русским языком обучения;
- педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов;

б) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

3.2) Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Лицея, выполняющим в Лицее в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается директором Лицея по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

3.3) Размер доплаты работникам Лицея за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

3.4) Размер доплаты при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.5) К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных в Лицее, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в Положении "О компенсационных выплатах работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей № 18" утвержденном директором Лицея, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

2.3. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Лицея, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Лицея устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику Лицея с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить

результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Лицея и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами Лицея в установленном законодательством порядке.

3.3. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в Лицее работникам могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

3.4. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников Лицея и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Решение о премировании работников принимается директором Лицея:

- работников, подчиненных непосредственно директору Лицея;
- руководителей структурных подразделений Лицея,
- работников, подчиненных заместителю руководителя Лицея, - по представлению заместителей руководителя Лицея;
- иных работников, занятых в структурных подразделениях Лицея, - по представлению руководителей структурных подразделений Лицея.

3.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников Лицея за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Лицея принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.6. Работникам Лицея могут выплачиваться единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами Лицея, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.7. Работникам Лицея на основании приказа директора производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.
- надбавка за качество выполняемых работ.

3.8. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалифицированным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, выполняющим работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (далее - работники, осуществляющие свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющие работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению), устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющим работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определяется локальным нормативным актом организации, учреждения, принятым в установленном законодательством порядке."

3.9. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам Лицея устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.10. При наличии у работника Лицея почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

3.11. Работникам Лицея устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 и 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

3.12. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, директором Лицея устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом Лицея, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

3.13. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам Лицея устанавливаются директором Лицея в соответствии с Положением "О стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей № 18", принятым с учетом мнения представительного органа работников Лицея, иными локальными нормативными актами Лицея в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников Лицея, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых Лицедем объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных Лицедем от приносящей доход деятельности.

4. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

4.1. Оплата труда педагогических работников Лицея

4.1.1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников Лицея определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу в Лицее, осуществляемую на условиях совместительства;
- учителей, для которых Лицей является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

4.1.2. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.1.3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

4.1.4. Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

4.1.5. Учителям и педагогическим работникам Лицея, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

4.1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую

работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.1.7. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

4.1.8. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.1 настоящего Положения.

4.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда

4.2.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников Лицея применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников Управления образования г. Саранска, городского информационно-методического центра), привлекаемых для педагогической работы в Лицей;

4.2.2. Директор Лицея в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

4.2.3. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

IV. Порядок и условия оплаты директора Лицея его заместителей.

1. Заработная директора Лицея и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Директору Лицея устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарапула;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарапула;

3. Заместителям директора Лицея размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются директором Лицея.

4. Должностной оклад директора Лицея устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательное учреждение отнесено по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/ должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательного учреждения	14969	14316	13603	12952

5. Должностной оклад заместителей директора Лицея устанавливается директором Лицея в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

6. Директору Лицея устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- за специфику работы в учреждении:
в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:
 - педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях, (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;
 - педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов.

7. Выплаты компенсационного характера директору Лицея устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу директора Лицея в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад директора и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

8. Выплата по районному коэффициенту директору Лицея устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Директору Лицея устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование директора Лицея к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

10. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы директору определяются начальником Управления образования г. Сарапула с учетом результатов деятельности Лицея в целом, индивидуальных показателей работы директора Лицея, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена директору Лицея за работу, направленную на развитие Лицея, применение новых методик обучения.

12. Директору Лицея устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование директора к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Положения;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования г. Сарапула.

13. Директору Лицея, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

14. При наличии у директора Лицея почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- директору, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

- директору, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада.

При наличии у директора Лицея двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору директора.

15. Премирование директора Лицея устанавливается приказом начальника Управления образования г. Сарапула с учетом выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности Лицея.

Порядок и размеры премирования директора Лицея устанавливаются ежегодно начальником Управления образования г. Сарапула.

16. Выплаты стимулирующего характера директору Лицея устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула в пределах фонда оплаты труда работников Лицея и средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы Лицея, утвержденных начальником Управления образования г. Сарапула, с учетом выполнения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Удмуртской Республике.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу директора Лицея в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителей организации, учреждения в соответствии с пунктом 4 раздела IV настоящего положения.

При определении размеров и условий осуществления стимулирующих выплат директору Лицея необходимо устанавливать справедливую заработную плату исходя из принципа оптимального соотношения в уровнях заработной платы директора Лицея и работников Лицея, руководство которыми он осуществляет.

Для директора Лицея соотношение уровня заработной платы составляет, не более чем 5 раз к уровню заработной платы работников Лицея, не допуская опережающего роста уровня заработной платы директора по отношению к уровню заработной платы работников Лицея.

Под уровнем заработной платы работников Лицея для целей настоящего Положения понимается средняя заработная плата среднесписочной численности работников Лицея (без учета заработной платы и среднесписочной численности директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера), которая исчисляется в порядке, установленном для определения средней заработной платы среднесписочной численности работников при федеральном статистическом наблюдении, с учетом особенностей, предусмотренных рекомендациями по заключению, изменению трудового договора с руководителем муниципального учреждения, подведомственного Управлению образования г. Сарапула, утвержденными Министерством труда Удмуртской Республики по согласованию с

Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики, Министерством финансов Удмуртской Республики.

17. С учетом условий труда заместителям директора Лицея, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

18. Заместителям директора и главному бухгалтеру Лицея к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 2 настоящего Положения.

19. Заместителям директора Лицея и главному бухгалтеру устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям директора Лицея и главному бухгалтеру в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом Лицея в установленном законодательством порядке.

22. Выплаты компенсационного характера заместителям директора Лицея и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

23. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя директора Лицея и главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Лицея.

24. Заместителям директора и главному бухгалтеру директором Лицея устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

25. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются директором Лицея с учетом результатов деятельности Лицея, индивидуальных показателей работы заместителя директора Лицея, главного бухгалтера, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным

нормативным актом Лицея, принимаемым в установленном законодательством порядке.

26. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям директора Лицея, главному бухгалтеру за работу, направленную на развитие Лицея, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом Лицея, принимаемым в установленном законодательством порядке.

27. Заместителям директора, главному бухгалтеру директором Лицея, устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени в размерах и на условиях, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Положения;
- иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Лицея, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

28. При наличии у заместителей директора Лицея почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю Лицея (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям директора, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям директора, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей директора Лицея двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

29. В целях стимулирования заместителей директора Лицея и главного бухгалтера им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 3.1-3.6 настоящего Положения. Решение о премировании принимается директором Лицея.

30. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Лицея, главному бухгалтеру, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя директора и главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Лицея.

31. Заместителям директора за результативную работу по привлечению дополнительных внебюджетных средств в единый фонд финансовых средств Лицея может устанавливаться надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 2% от выручки от реализации платных услуг из внебюджетных источников.

32. Установление выплат стимулирующего характера заместителям директора Лицея осуществляется в пределах фонда оплаты труда Лицея, сформированного в

порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Лицеом от приносящей доход деятельности.

33. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на директора Лицея.

34. Условия оплаты труда руководителю организации, учреждения устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленным приказом министра образования и науки Удмуртской Республики предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации, учреждения (без учета заработной платы руководителя организации, учреждения, заместителей руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации, учреждения и работы его руководителя, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере».

35. Условия оплаты труда заместителям руководителя организации, учреждения, устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленным приказом министра образования и науки Удмуртской Республики предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации, учреждения (без учета заработной платы руководителя организации, учреждения, заместителей руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации, учреждения и работы заместителей руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере».

V. Формирование фонда оплаты труда работников Лицея.

1. Фонд оплаты труда работников Лицея формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Сарапульской городской Думы о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных Лицеом от приносящей доход деятельности.

2. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) за классное руководство — 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;
- 2) за проверку письменных работ - 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) организации;
- 3) за заведование кабинетами, учебными мастерскими, - 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;
- 4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями — 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

4. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

5. Порядок тарификации педагогических работников Лицея утверждается приказом начальника Управления образования г. Саратова. Тарификация педагогических работников Лицея утверждается директором Лицея.

VI. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18».

1. Работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18» предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и законами субъектов РФ.

4. Директору Лицея срок предоставления отпусков необходимо определять графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим защиту прав трудового коллектива.

5. Директор Лицея обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В случае не согласия со сроком предоставления отпуска работник подает заявление работодателю с просьбой об изменении срока, но не позднее дня ознакомления с графиком отпусков.

6. Директор Лицея издает приказ на отпуск на следующий день после извещения работника о времени начала отпуска.

7. Директор Лицея передает приказ для расчета отпускных в бухгалтерию Лицея в день издания приказа.

8. Расчет отпускных производится не ранее дня окончания расчетного периода установленного в соответствии с действующим законодательством.

9. Директор Лицея при составлении графика отпусков обязан учитывать возможность своевременной выплаты заработной платы за отпуск с учетом сроков выплаты заработной платы, утвержденных постановлением Главы Администрации г. Саранска.

10. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

11. В случае перенесения либо неиспользования дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

13. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым в соответствии с законодательством предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

VII. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18».

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

3. В перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица труд которых в течение рабочего дня не поддается

точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению.

4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, должна быть не менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

VII. Заключительные положения

1. Оказание материальной помощи работникам Лицея, в том числе заместителям директора Лицея производится в пределах фонда оплаты труда работников Лицея в соответствии с положением, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Лицея на основании письменного заявления работника.

2. Оказание материальной помощи директору Лицея производится в пределах фонда оплаты труда работников Лицея на основании приказа начальника Управления образования г. Саранула.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, выполнение которых дает право работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалифицированным уровням общетраслевых профессий рабочих второго уровня, на установление ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ".

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.
4. Выполнение работ закройщиком, занятым в учебно - производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, учреждений принимающим непосредственное участие в учебном процессе.
5. Настройка пианино и роялей

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
деятельности образовательных организаций, учреждений и порядок отнесения их
к группам по оплате труда руководителей

I. Объемные показатели деятельности образовательных организаций, учреждений

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций, учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательными организациями: численность работников организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству организациями.
2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	из расчета за группу	10
	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей: в многопрофильных;	за каждого обучающегося	0,3
	в однопрофильных клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, техников, натуралистов и др.;	за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
	организациях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов		
4	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
		Высшую квалификационную категорию	1
6	Наличие групп продленного дня		до 20
7	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием	до 10

		воспитанников;	
		4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в организациях, работающих в таком режиме	до 30
8	Наличие филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательной организации, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел.	до 20
		от 100 до 200 чел.	до 30
		свыше 200 чел.	до 50
9	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных организациях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
10	Наличие в образовательных организациях спортивной направленности:		
	спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	за каждую группу с наполняемостью не менее 10 обучающихся дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
11	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
12	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
13	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
14	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники в оперативном управлении образовательной организации;	за каждую единицу	до 3, но не более 20 на организацию

	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
15	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся в оперативном управлении образовательных организаций, учреждений в	до 30 до 15
16	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
17	Наличие собственной котельной Наличие веранды Наличие прачечной Наличие овощехранилища Наличие строения	За каждую За каждую За каждую За каждое За каждое	до 20 1 20 20 3
18	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями, или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, танцевальная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
20	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
	организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида)		

4. Образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Образовательные организации, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья	свыше 350	до 350	до 250	до 150
	Школы и другие общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

II. Порядок отнесения образовательных организаций, учреждений к группам по оплате труда руководителей образовательных организаций, учреждений для установления должностных окладов

4. Группа по оплате труда определяется приказом начальника Управления образования г. Саранска один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций, учреждений, устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация.

7. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций, учреждений определяется:

- по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;
- по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - по списочному составу на 1 января;
- по организациям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности,
- по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365;
- в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);
- по межшкольным учебным комбинатам (центрам), учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение

проводится менее 3-х раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

8. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы «Объемные показатели деятельности образовательных организаций» при установлении суммы баллов в дошкольных организациях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников основного списочного состава).

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

10. Объемные показатели организаций, не являющихся образовательными организациями (хозяйственной группы, городского информационно-методического центра, централизованной бухгалтерии, логопедического пункта, архива) для отнесения их к одной из групп по оплате труда руководителей устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Саранула.

ПЕРЕЧЕНЬ

**образовательных организаций, учреждений реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования**

1. Общеобразовательные организации.
2. Вечерние (сменные) общеобразовательные организации.
3. Образовательные организации для детей дошкольного и младшего школьного возраста.
4. Специальные (коррекционные) образовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
5. Образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.


Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения "Лицей № 18"

КОЭФФИЦИЕНТЫ

ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий,
в образовательных учреждениях

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, учреждениях	0,20	0,15	0,10

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 28.01.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»
 О.А. Мырина

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 9/1од
от 03.02.2020

Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №18»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18 (далее Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №18(далее Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно руководителем Учреждения или назначаемым им заместителем Учреждения.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их

влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно – технических условиях.

2.7. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно – технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно -технических условиях.

2.10. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12. ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24»

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию

труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4.1. в соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда:

Межотраслевая группа – группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- библиотекарь.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически расчетным методом.

Отраслевая группа – группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс;

Иные категории педагогических работников (директор, заместитель директора, преподаватель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и т. п.)

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически

- исследовательского или аналитически
- расчетного метода.

Группа вспомогательных должностей – группа должностей из других сфер (областей деятельности не отнесенных к образовательным организациям):

- водитель автобуса;
- повар, кухонные работники.

Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (автомобильные пассажирские перевозки, предприятия сферы общественного питания.)

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

- 4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
- 4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.
- 4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труда на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

- 5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:
– предметов труда;
– средств труда.
- 5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
- 5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт

психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода

освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики

выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:


- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 28.01.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

О.А.
Мырина

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 9/1од
от 03.02.2020

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

I. Общая часть

Положение о выплатах стимулирующего характера разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» утвержденного приказом № 89/3 от 30.08.2019г., Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Лицей № 18»

1. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, либо в абсолютном размере.

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления своего заместителя изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников).

При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

Размеры надбавки (доплаты) пересматриваются при переводе работника на иную должность (работу, специальность) или другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполненных работ, и при

изменении системы оплаты труда.

2. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий.

Стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций каждого работающего. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ.

II. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом критериев и показателей качества работы в пределах фонда оплаты труда работников. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы размером не ограничивается.

Критерии и показатели оценки качества работы учителя для распределения стимулирующей части заработной платы

	Наименование критерия	Оцениваемый учитель	период оплаты	Формула расчета доли. Комментарии к заполнению значений критериев.
1	2	3	4	5
Блок № 1 Академические				
	Результаты государственной (итоговой) аттестации			
1.1.1	Средний тестовый балл выпускников 9-х классов по предметам, сдаваемым в новой форме.	учителя по предметам	в течение года	Соотношение суммарного количества баллов по всем предметам регионального эксперимента к количеству выпускников 9-х классов, сдававших эти предметы.
1.1.2	% выпускников 9 классов, сдававших экзамены в новой форме, от общего количества учащихся 9, 11 классов, выпускаемых учителем	учителя по предметам	в течение года	соотношение суммарного количества выпускников 9 классов, сдававших экзамен, от общего количества учащихся 9 классов, выпускаемых учителем
1.1.3.	Доля учащихся, выбравших предмет для итоговой аттестации	учителя по предметам		соотношение количества выпускников выбравших предмет, от общего количества учащихся, выпускаемых учителем
1.1.4.	Количество выпускников 9 классов с количеством баллов 75 и выше по результатам ГИА по предмету (обеспечение 225 баллов).	учителя по предметам	в течение года	каждый выпускник, имеющий 75 баллов и выше - 5 баллов, но не выше 30 баллов
1.1.5.	Результаты экзаменов выпускников 9 классов, сдаваемых в традиционной форме	учителя по предметам	в течение года	

1.2.	Обеспечение прав граждан на получение образования,			
	Количество выпускников получивших документ об образовании:			
1.2.1.	начальное общее, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	классные руководители 4, 9 классов	в течение года	Соотношение кол-ва выпускников класса, получивших документ об образовании к общему количеству выпускников
1.2.2.	Количество учащихся, оставленных на повторный год обучения	классные руководители 1-11 классов	Сентябрь - январь	Соотношение количества учащихся класса, оставленных на повторное обучение на 1.06 к количеству учащихся класса
1.2.3.	Сохранение контингента обучающихся	классные руководители 5-11 классов	в течение года	Соотношение количества учащихся класса, отчисленных из образовательного учреждения или переведённых по решению КДНиЗП в другое учреждение, к общему количеству учащихся
1.3.	Оценка качества образования			
1.3.1	Количество всех детей, успевающих на 4 и 5	учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль — июнь, август	Соотношение количества детей, успевающих на 4 и 5, от общего количества учащихся педагога-предметника (X на повышающий коэффициент от ставки)
1.3.2	Успеваемость по итогам каждой четверти и за год	учителя по предметам	1.сентябрь -январь 2.февраль-июнь, август	Соотношение количества успевающих детей к общему количеству учащихся педагога-предметника (X на повышающий коэффициент от ставки)
1.3.3	Результаты ЕГЭ	учителя по предметам	В течение года	средний балл учащихся (D) по отношению к среднему баллу по городу
1.3.4.	Количество учащихся с количеством баллов 75 и выше по результатам ЕГЭ по предмету (обеспечение 150 баллов).	учителя по предметам	в течение года	каждый учащийся, имеющий 75 баллов и выше - 2 балла, но не выше 20 баллов
ИТОГО по блоку № 1				
Блок № 2. Воспитательная работа, здоровье				
2.1	Занятость детей в детских общественных объединениях, спортивных секциях, кружках, факультативах	классные руководители	1.сентябрь -январь 2.февраль-июнь, август	доля детей, охваченных дополнительным образованием к общему количеству обучающихся в классе
2.2	Участие учителей в подготовке и проведении предметных недель	учителя по предметам	1.сентябрь -январь 2.февраль-июнь, август	активное участие в подготовке и проведении
2.3	Занятость детей из числа, стоящих на учете в ОДН ОВД, СОП и группы риска в дополнительном образовании	классные руководители	1.сентябрь -январь 2.февраль -июнь, август	доля детей, охваченных дополнительным образованием, из числа состоящих на учете к общему количеству детей, состоящих на учете
2.4	Своевременная сдача планов Индивидуальной профилактической работы (ИПР) в качественном исполнении	учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2.февраль -июнь, август	своевременная сдача планов ИПР в качественном исполнении

2.5.	эффективность профилактических, коррекционных, реабилитационных мероприятий с детьми, состоящими на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», находящихся в социально опасном положении (СОП)	классные руководители	1.сентябрь-январь 2.февраль-июнь, август	перевод ребенка, состоящего на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», СОП в группу «норма»
2.6	Работа с классным коллективом	классные руководители	в течение года	по результатам рейтинговой таблицы по итогам года
2.7	Обеспечение условий для профессионального самоопределения учащихся	учителя по предметам	в течение года	организация продолжения образования и трудоустройства в 9 классах
2.8	Охват учащихся горячим питанием	классные руководители	1. сентябрь-январь 2,февраль-июнь, август	процент учащихся класса, охваченный горячим питанием в школьной столовой
2.9	Мероприятия по профилактике социально опасных заболеваний и употребления ПАВ	классные руководители	1.сентябрь-январь 2.февраль-июнь, август	наличие мероприятий
2.10.	Организация и контроль за каникулярной занятостью детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП)	классные руководители	в течение года	- Отсутствие правонарушений в период каникул и в выходные дни, - доля детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП), занятых организованными формами отдыха, от общей численности детей учетных категорий
2.11.	Отсутствие пропусков, уроков без уважительной причины	учителя по предметам		соотношение фактического количества дней посещения учащимися/количество дней посещения учреждения по
2.12.	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)	классные руководители	четверть	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)
2.13.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных руководителей)	классные руководители	четверть	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных руководителей)
2.14.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей бесплатным питанием	классные руководители	в течение года	соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей, обеспеченных бесплатным питанием/количество потенциальных получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей на обеспечение бесплатным питанием

2.15.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей одеждой и спортивной формой	классные руководители	в течение года	соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетны малоимущих семей, обеспеченных одеждой (в денежной и натуральной форме)/количество потенциальных получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей на обеспечение одеждой
2.16.	Повышение группы здоровья учащихся	классные руководители		Группа здоровья учащихся за отчетный период /группа здоровья учащихся за предыдущий период
2.17	Эффективное взаимодействие со всеми субъектами профилактики	классные руководители	в течение года	Предотвращение жестокого обращения с ребенком, суицида (или попытки), кризисной ситуации в семье. Отсутствие предписаний прокуратуры и полиции по данному вопросу
ИТОГО по блоку № 2				
Блок №3. Методическая работа				
3.1	Разработка индивидуальных педагогических проектов и их реализация	учителя по предметам	1.сентябрь-январь 2. февраль-июнь, август	
3.2	Участие в методических объединениях: выступление, обмен опытом, проведение мероприятий публичного характера	учителя по предметам	1.сентябрь-январь 2. февраль-июнь, август	количество
3.3	публикации	учителя по предметам	1.сентябрь-январь 2.февраль-июнь, август	количество
3.4.	Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности	учителя по предметам		количество
3.5.	Сопровождение педагогической практики студентов	учителя по предметам		количество студентов
3.6.	Повышение квалификации по образовательным программам профилактической направленности	учителя по предметам, классные руководител и	в течение года	удостоверение (сертификат) курсов, программа или проект
ИТОГО по блоку №3				
Блок № 4. Другое				
4.1.	Использование новых педагогических технологий (в т.ч. ИКТ)	учителя по предметам		Проведение уроков с использованием ИКТ.

4.2.	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	учителя по предметам		Портфолио учащихся КИМы, разработанные для оценивания формирования компетенций.
4.3.	Реализация компетентного подхода на уроке	учителя по предметам		аттестованный урок с позиции компетентного подхода
4.4.	Реализация индивидуальных программ (для одаренных и группы риска)	учителя по предметам		
4.5	Дежурство по школе во время перемен	учителя по предметам		

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя руководителя/руководителя структурного подразделения для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Результативность образовательной деятельности в ОУ	Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 9 классы (русский язык, математика) Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 11 классы (русский язык, математика) Наличие победителей и участников предметных олимпиад муниципального уровня Охват занятости учащихся внеурочной деятельностью и досуговой организованной активностью Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе Качество знаний выпускников ступени начального общего образования
2	Инновационная деятельность	Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами Публикации Использование пиар-технологий.
3	Кадровое развитие	Повышение категориальности учителей школы Обобщение опыта работы учителей
4	Воспитательная	Организация общешкольного самоуправления учащихся Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений) Привлечение современных воспитательных технологий Развитие форм ученического самоуправления, общественных организаций, школьной службы примирения, отрядов ЮИД и др.

5	Уровень,	Отсутствие нарушений действующего законодательства
		Своевременная и качественная сдача отчетности

Критерии и показатели оценки качества работы тьютора для распределения стимулирующей части заработной платы

	Наименование критерия	Оцениваем ый	период оплаты	Формула расчета доли. Комментарии к заполнению значений критериев.
1	2	3	4	5
	Разработка индивидуальных педагогических проектов и их реализация	тьютор		количество
	Подбор методик, пособий для тьюториала и тьюторского сопровождения	тьютор		Количество оформленных методик пособий
	Оценка результатов сопровождающей деятельности тьютора участниками образовательных отношений	тьютор		От 81% до 100% участников образовательного процесса удовлетворены качеством сопровождающей деятельности
	Участие в методических объединениях: выступление, обмен опытом, проведение тьюториалов публичного характера	тьютор		количество
	публикации	тьютор		количество
	Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности	тьютор		количество
	Участие тьютора в подготовке и проведении предметных, метапредметных, методических декад/недель	тьютор		активное участие в подготовке и проведении
	Участие учащихся с темами индивидуального проекта, индивидуального образовательного маршрута на конференциях, семинарах, мероприятиях городского, республиканского, всероссийского, международного уровней	тьютор	1.сентябрь — январь 2.февраль - июнь, август	

	Своевременная сдача индивидуальных учебных планов (ИУП), индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ), индивидуальных проектов (ИП) в качественном исполнении	тьютор	1. сентябрь – январь 2. февраль - июнь, август	своевременная сдача в качественном исполнении
	Обеспечение условий для профессионального самоопределения учащихся, в том числе при переходе на следующий уровень обучения, в условиях непрерывного образования	тьютор	в течение года	организация продолжения образования и трудоустройства в 9 классах, при обучении в ВУЗах и последующем трудоустройстве
	Использование новых педагогических технологий	тьютор		Проведение занятий с использованием новых технологий
	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	тьютор		Портфолио учащихся, КИМы, разработанные для оценивания формирования компетенций.
	Участие в работе оргкомитетов, экспертных групп, жюри конкурсов	тьютор		
	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	тьютор		
	Участие в исследовательской, проектной инновационной, опытно-экспериментальной работе	тьютор		Количество инновационных продуктов

Критерии и показатели оценки качества работы секретаря, делопроизводителя для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
	Соблюдение требований законодательства	регулярность ведения личных дел.
		карточек Т-2
		Правильность заполнения трудовых книжек
		Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов
		Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных

		Своевременность ведения дел по пенсионному фонду Российской Федерации.
		медицинскому страхованию
2	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	Правильность работы с корреспонденцией
3	Своевременное и достоверное представление отчетности	Отсутствие нарушений в представлении отчетности
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-психолога, социального педагога, для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Результативность образовательной	Положительная динамика коррекции развития обучающихся/воспитанников
		Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного специалиста
2	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных профессиональных технологий
		Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций
3	Методическая деятельность	Разработка новых дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности
		Публикации
		Участие в работе
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города, края, др.
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города, края, др.
4	Участие в конкурсах	Уровень конкурса
		Результативность участия
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога дополнительного образования, старшего вожатого, диспетчера для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Период оплаты	Балл Оптимальный уровень
1	Результативность образовательно - воспитательной деятельности	Результативность участия, положительная динамика участия детей в конкурсах	по факту	2
		Отсутствие среди детей, занимающихся в дополнительном образовании, правонарушений	по факту	2
		Мотивация детей, состоящих на учете в ПНД ОВД, «группе риска», СОП к занятиям в дополнительном образовании	по факту	2
		Работа с детьми с ОВЗ	по факту	2
		Культурно-массовая работа	по факту	2
2	Инновационная деятельность педагога	Применение современных образовательных технологий	по факту	2
		Разработка и реализация проектов	по факту	2
3	Методическая деятельность	Разработка дидактических средств, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности, разработка методических материалов.	по факту	2
		Публикации	по факту	2
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне города, республики и др.	по факту	2
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне города, республики и др.	по факту	2
		Повышение профессионального мастерства	по факту	2
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Призовое место. Уровень конкурса	по факту	2
		Институциональный	по факту	2
		Муниципальный	по факту	2
		Региональный	по факту	2
		Федеральный	по факту	2
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	по факту	2
		Удовлетворённость родителей качеством услуги	по факту	2
		Востребованность образовательной программы	по факту	3

6	Соблюдение норм и правил учреждения	Соблюдение норм охраны труда	по факту	2
		Трудовая дисциплина	по факту	2

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-организатора, воспитателя ГПД, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности педагога-психолога, социального педагога для распределения стимулирующей части заработной платы

№	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Результативность образовательно-воспитательной деятельности	Охват мероприятиями детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП. Отсутствие (сокращение) правонарушений среди несовершеннолетних
2	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных технологий и форм воспитания
		Разработка и реализация проектов
3	Методическая деятельность	Разработка методических материалов, сценариев мероприятий
		Участие в работе методических объединений, проблемных групп
		Публикации
		Обобщение и распространение педагогического опыта:
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, муниципалитета, края, федерации
		Подготовка рекомендаций по работе с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города
		Взаимодействие со всеми субъектами профилактики
		Обеспечение консультативной, диагностической, коррекционной, реабилитационной деятельности специалистов, работающих с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями
Проведение повышения квалификации по вопросам организации работы с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями с классными руководителями		
4	Участие в конкурсах	Уровень конкурса
		Результативность участия

5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-библиотекаря, заведующего библиотекой, библиотекаря для распределения стимулирующей части заработной платы

№п/п	Критерии качества и результативности	Показатели
1	2	3
1	Библиотечный фонд	Соответствие нормативам
	Учебники	Сохранность
2	Привлечение учащихся к посещению	Доля учащихся школы посещающих библиотеку помимо школьной программы
3	Внеурочная деятельность	Проведение мероприятий
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие неисполненных мероприятий и заявок

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Уровень исполнения требований Госпожнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований санитарного законодательства	по факту	2
2	Организация закупок в соответствии с 44-ФЗ	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения, правильность оформления документации, правильность проведения процедуры закупок, контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	по факту	до 3
3	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний Отсутствие конфликтных ситуаций	по факту	1
4	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности.	По факту	1

5	Выполнение натуральных норм питания	Контроль качества организация питания, соблюдение натуральных норм питания	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской тяжести	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
7	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
8	Ведение документации	За разработку и внедрение новых технологических карт, изменение технической документации в программном продукте «БАРС-бюджет» (модуль питание).	По факту	5

Критерии и показатели оценки качества работы уборщика служебных помещений для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	2		4	5
1	Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
3	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
4	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1

Критерии и показатели оценки качества работы водителя для распределения стимулирующей части заработной платы

№п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	ненормированный рабочий день	Работа за рамками нормальной продолжительности рабочего дня, эпизодически

2	классность	1 класс -25% должностного
---	------------	------------------------------

2. Премияльные выплаты

1. По итогам работы за месяц, квартал, год

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Всем категориям работающих до 2 - х окладов в год, или 50% должностного оклада ежеквартально или до 15% должностного оклада ежемесячно при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения при наличии экономии и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

2.1. За участие в конкурсе профессионального мастерства - до 100% должностного оклада.

2.2. За участие в республиканских, городских, олимпиадах, спартакиадах, выставках, конкурсах:

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли

1е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 50% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 40% должностного оклада,

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе — в размере до 30% должностного оклада.

При совокупности призовых мест премировать за каждое место отдельно.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 1е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 30% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2 е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 20% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 10% должностного оклада.

- при совокупности призовых мест премировать:

за 2-3 призовые места - в размере до 30% должностного оклада, более 3 мест - в размере до 40% должностного оклада, более 5 мест - в размере до 50% должностного оклада.

2.3. За участие в подготовке и проведении на базе учреждений образования семинаров, конференций и других мероприятий - до 10% должностного оклада по факту проведения всем работникам.

2.4. За выступление на семинарах, конференциях и других мероприятиях разного уровня - до 10% должностного оклада по факту всем работникам.

2.5. За организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся педагогическим работникам - до 100% должностного оклада по факту.

3. Единовременное премирование:

Работникам организации, учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетной грамоты Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Знак "Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации", Почетное звание "Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики" в размере 100% должностного оклада.
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:
Почетной грамоты Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 100% должностного оклада.
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики:
Дня Государственности Удмуртской Республики - до 100% должностного оклада.
- к профессиональным праздникам: Дня Учителя - до 100% должностного оклада.
- в связи с праздничными днями: Международного женского дня 8-е Марта - до 100% должностного оклада, Дня Защитника Отечества - до 100% должностного оклада.
- за добросовестную работу в связи с юбилейной датой (юбилеем считать 50-летие со дня рождения или другое последующее затем пятилетие) - в размере до одного (включительно) должностного оклада;
- оказание материальной помощи: в случае смерти близких родственников в размере должностного оклада.
- в необходимых случаях материальная помощь оказывается в размере до должностного оклада до 2х раз в год.

4. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплата за наличие почетного спортивного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

Надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в размере до 10 процентов к должностному окладу:

- перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей;
- выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе,

станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов;

- выполнение работ закройщиком, занятым в учебно - производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, учреждений принимающим непосредственное участие в учебном процессе.

Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за почётное звание.

При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный»,

- почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания. Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка

- за наличие ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 ставки заработной платы.

- за наличие ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплата за наличие почётного спортивного звания.

Работникам образовательных организаций дополнительного образования детей Спортивной направленности за наличие почетного спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», соответствующего занимаемой должности, устанавливается ежемесячная надбавка за почетное спортивное звание в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

При награждении:

Почетной грамоты г. Сарапула, занесение на республиканскую Доску почета в размере до 100% должностного оклада.

При присвоении:

Звания «Народный учитель Удмуртской Республики»,

Звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,

Звания «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской

Республики»,

Звания «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»,

Почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»
Государственного комитета Удмуртской республики по физической культуре и спорту.

Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» в размере до 100% должностного
оклада

При вручении:

Почетной грамоты Администрации города Сарапула,

Благодарственного письма Администрации города Сарапула,

Благодарственного письма Управления образования г. Сарапула,

Почетной грамоты Управления образования г. Сарапула в размере 500 рублей.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 28.01.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»
О.А. Мырина

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 9/1од
от 03.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

I. Общая часть.

Положение о выплатах компенсационного характера разработано в соответствии с «Положением о выплатах компенсационного характера работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Саранска» утвержденным № 89/4 от 30.08.2019г

II. Порядок установления компенсационных выплат

1. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

2. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

Перечень работ, профессий (должностей) работников устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

Размер компенсационной выплаты может изменяться исходя из результатов аттестации рабочих мест.

2.2. Выплата по районному коэффициенту.

2.2.1. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Размер районного коэффициента 15 процентов.

Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит работник. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок.

Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у

конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий, работу в ночное время, сверхурочной работе, за специфику работы в организации и других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

2.3.1. Порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации регулируется ст. 150 ТК РФ.

Статьей 150 ТК РФ для работников с повременной и сдельной оплатой труда установлен разный порядок оплаты при выполнении работ различной квалификации:

- согласно ч. 1 ст. 150 ТК РФ труд работника с повременной оплатой труда оплачивается как работа более высокой квалификации;
- согласно ч. 2 ст. 150 ТК РФ труд работника со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой им работы;
- согласно ч. 3 ст. 150 ТК РФ работнику со сдельной оплатой труда, когда с учетом характера производства ему поручается выполнение работ, оплачиваемых ниже присвоенного ему разряда, необходимо возместить межразрядную разницу.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного работника в рамках его профессии или должности.

2.3.2. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации данный перечень может быть дополнен. За привлечение к работе в праздничные дни производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней заработная плата работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч. 4 ст. 112 ТК РФ) не уменьшается.

При уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, заработная плата не снижается.

Минимальный размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни установлен ч. 1 ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего

времени.

При работе в выходной день и праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой таких дней в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные дни по графику не оплачивается в двойном размере. При режиме рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

2.3.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Минимальный и максимальный размер доплаты не определен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу). Работодатель должен учитывать положение ст. 22 ТК РФ и обеспечивать одинаковую оплату за труд равной ценности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника руководитель учреждения обязанности отсутствующего работника может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). При исполнении обязанностей по вакантной должности без освобождения от основной работы может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

2.3.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров.

2.3.5. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Положениями ст. 152 ТК РФ установлено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3) сельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сельским

расценкам, последующие часы - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Порядок исчисления полуторного или двойного размера оплаты сверхурочной работы определяется применительно к правилам установленным. 1 ст. 153 ТК РФ об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При предоставлении по желанию работника дополнительного времени отдыха, сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, подсчет количества часов, отработанных работником сверхурочно и осуществление соответствующей доплаты производится по окончании учетного периода.

При сверхурочной работе в праздничные дни, работа как сверхурочная не учитывается и дополнительно не оплачивается.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.6. Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях, (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;
- педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов (учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности)

2.3.7. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

2.3.7. 1. Доплаты по должностям работников МБОУ «Лицей № 18»

1) За проверку письменных работ, индивидуальных проектов – ежемесячно до 12 процентов должностного оклада:

- учителям начальных классов – до 10% должностного оклада за количество проведенных часов;
- учителям русского языка - до 12% должностного оклада за количество проведенных часов;
- учителям литературы в 10-12 классах - до 12% должностного оклада за количество проведенных часов;
- учителям математики, иностранного языка, татарского языка – до 10% должностного оклада за количество проведенных часов;
- учителям химии, физики, истории, обществознания, биологии, географии, экономики, информатики – до 5% должностного оклада за количество проведенных часов;

2) За классное руководство за каждый класс - комплект – ежемесячно:

- начальные классы – до 20% должностного оклада,
- старшие классы - до 25% должностного оклада.

3) За заведование кабинетом - до 8% должностного оклада ежемесячно с учетом планируемого фонда.

Итоги работы заведующего кабинетом определяется 1 раз в четверть администрацией учебного заведения и представительного органа. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

4) За заведование школьной мастерской за каждое - до 8% должностного оклада ежемесячно.

5) За руководство профессиональным объединением педагогических работников г. Сарапула (ПОУ, ГМО и др.) за каждое - до 10% от должностного оклада ежемесячно.

б) За руководство профессиональным объединением педагогических работников учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула (ШМО и др.) – до 5% должностного оклада ежемесячно.

2.3.8. Руководитель учреждения.

2.3.8.1. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

2.3.8.2. Выплата по районному коэффициенту руководителю учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.8.3. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов.

2.3.8.4 Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит руководитель. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации.

Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ и начисляется на фактический заработок.

Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3.8.5. Заместитель руководителя.

С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплата по районному коэффициенту заместителю руководителя организации, учреждения устанавливаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместителям руководителя учреждения доплата за специфику работы в учреждении в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях, (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;
- педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов.

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) устанавливаются в порядке, установленном настоящим положением для работников организации, учреждения.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.8.6. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.



Утверждено

Приказом директора

МБОУ «Лицей № 18»

№57/1-ОД от 31.08.2020

А.В. Сахаров

Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в МБОУ «Лицей № 18»

Общие положения

1. Настоящий порядок определяет условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам лицея, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам лицея производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе (классе-комплекте) (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

3. Одному педагогическому работнику лицея при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (классах – комплектах) осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

4. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районный коэффициент к заработной плате.

2. Условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

1. Возложение на педагогического работника функций классного руководителя производится на основании приказа директора лицея не позднее 31 августа ежегодно.

2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения производится педагогическим работникам лицея при выполнении следующих условий:

- наличие приказа директора лицея о возложении на педагогического работника функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы;
- выполнение функциональных обязанностей классным руководителем.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

1. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется ежемесячно в сроки, установленные в лицее для выплаты заработной платы за фактически отработанное время 10 и 25 числа каждого месяца.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается, начисляется и выплачивается на основании приказа директора лицея со дня исполнения педагогическим работником функций классного руководителя.

3. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2002 № 825.

Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы» для всех случаев его определения.

4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся общеобразовательных организаций, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в размерах, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается на основании приказа директора лицея со дня освобождения педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе (классе-комплекте).

6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае передачи в течение учебного года функций классного руководителя другому педагогическому работнику по решению директора лицея с уведомлением работника о принятом решении не позднее, чем за 3 рабочих дня.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

 М.А. Глухова
« ____ » _____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №18»
А.В. Сахаров
_____ 2022 г.

**План мероприятий
по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Проверка знаний по охране труда.	По графику	Комиссия по ТБ
2	Проведение общего технического осмотра зданий школы.	Май, сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ (завхоз), председатель ПК
3	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, директор
4	Подготовка кабинетов, лаборантских и других помещений школы к новому учебному году.	Август	Зав. кабинетами
5	Косметический ремонт кабинетов, коридоров, спортивного зала школы.	Июль-август	Зам. директора по АХЧ, Зав. кабинетами
6	Замена вышедших из строя ламп освещения.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
7	Проверка, опрессовка отопительной системы.	Июнь-июль	Зам. директора по АХЧ
8	Очистка стекол от пыли и грязи.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
9	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты рабочим.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
10	Обеспечение дезинфицирующими средствами.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
11	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	Апрель, сентябрь	Зам. директора по ВР, организатор - преподаватель ОБЖ


Ответственный за организацию
работы по охране труда



Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

 М.А. Глухова
« _____ » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №18»

А.В. Сахаров
_____ 2022 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ «Лицей №18» (выписка из приказа №997н от 09.12.2014 г.)**

Пункт типовых норм	Наименован ие профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
19.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	ремонту зданий	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Ответственный за организацию
работы по охране труда

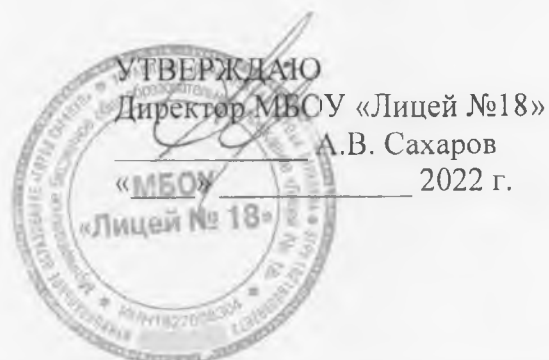


Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

 М.А. Глухова
« » 2022 г.



**Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих
обязательным предварительным и периодичным медосмотрам (согласно
приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022))**

Периодичность осмотра 1 раз в год.

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Учитель.
4. Педагог – психолог.
5. Учитель логопед.
6. Преподаватель – организатор ОБЖ.
7. Заведующая библиотекой.
8. Завхоз.
9. Лаборант.
10. Уборщик служебных помещений.
11. Дворник.
12. Сторож.
13. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.
14. Гардеробщица.


Ответственный за организацию
работы по охране труда



Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

 М.А. Глухова
« » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №18»

А.В. Сахаров

_____ 2022 г.

**Перечень
профессий и должностей МБОУ «Лицей №18» ,
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)**


1. Гардеробщик
2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
3. Дворник
4. Заведующий хозяйством
5. Сторож
6. Уборщик служебных помещений
7. Заведующая библиотекой

Ответственный за организацию
работы по охране труда



Е.В. Иванова

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 28.12.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»
 М.А. Глухова

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 9/1од
от 0.12.2022

Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников МБОУ «Лицей №18»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников МБОУ «ЛИЦЕЙ №18» (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н, Перечнем вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденного Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников МБОУ «ЛИЦЕЙ №18».

1.3. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников для выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте периодического медосмотра.

1.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников института проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее медицинские организации).

При проведении предварительного или периодического медосмотра работника учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями.

1.5. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель.

1.6. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные медосмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу в МБОУ «ЛИЦЕЙ №18», работодателем (его уполномоченным представителем).

Форма направления приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Направление выдается на основании Списка лиц, поступающих на работу в МБОУ «ЛИЦЕЙ №18», подлежащих предварительным и периодическим осмотрам, утвержденного работодателем (приложение № 2).

В Списке отражается следующая информация: наименование профессии (должности) работников согласно штатному расписанию; наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденного Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

Утвержденный Список необходимо в 10-дневный срок направить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

2.2. В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

вид медицинского осмотра;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол работника;

наименование структурного подразделения работодателя;

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу с обязательной регистрацией учета выдачи.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы: направление;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.4. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.5. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

2.6. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.7. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (Приказ Минздрава России от 05.05.2016 № 282н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и форм медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ»).

2.8. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам (далее – Заключение).

В Заключении указываются:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

результаты предварительного осмотра: (медицинские противопоказания к работе выявлены или медицинские противопоказания к работе не выявлены, группа здоровья лица, поступающего на работу).

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Периодические осмотры проводятся в сроки, указанные в перечне медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020).

3.2. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.3. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом Списка работников, подлежащих предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы (приложение № 3).

В Списке работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с Перечнем факторов (Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.4. Список, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

3.5. Поименные списки составляются на основании утвержденного Списка работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, в котором указываются: периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы;

наименование структурного подразделения работодателя.

Поименные списки составляются и утверждаются приказом руководителя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.6. Перед проведением периодического осмотра отдел кадров вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы в соответствии с п.2.1.

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем поименного списка.

Отдел кадров ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

3.7. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план (приложение № 4).

Календарный план согласовывается с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.8. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);

паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся. В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.12. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.13. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

3.14. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц, с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения акта, работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Приложение № 1

к Положению о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников МБОУ «Лицей №18»

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Лицей №18»
(МБОУ «Лицей №18»)**

427960, Удмуртская Республика, город Сарапул, улица Азина, 75
427960, Удмурт Элькун, Сарапул кар, Азин урам, 75-ти юрт
телефон: 8(34147) 3- 59-42, 3- 59-26, E- mail: skol@lycey18@mail.ru
ОГРН 1021800992872/ИНН 1827008304/КПП 183801001

Направление на первичный / периодический медицинский осмотр

Направляется в _____

(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон)

1. Ф. И. О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Пол работника мужской / женский (нужное подчеркнуть)

4. Номер страхового медицинского полиса обязательного и (или) добровольного
медицинского страхования _____

5. Поступающий на работу / работающий (нужное подчеркнуть)

6. Структурное подразделение _____

7. Должность (профессия) _____

8. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____

9. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____

10. Вредные и (или) опасные производственные факторы:

(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Ф. И. О.)

Выдано:

Приложение № 2
к Положению о проведении
предварительных и периодических
медицинских осмотров сотрудников
МБОУ «Лицей №18»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №18»

« ____ » _____
20

Список работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинским осмотрам в _____ в 20 _____ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Количество работников			Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	№ пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
			Всего	Женщин	До 21 года		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Положению о проведении
предварительных и периодических
медицинских осмотров сотрудников
МБОУ «Лицей №18»

СОГЛАСОВАНО

Наименование медицинской
организации

_____ И. О. Фамилия, должность

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №18»


« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения периодического медицинского осмотра
на 20__ год

Месяц года	Период проведения	Кол-во человек	Должность/профессия
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Итого			

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

 М.А. Глухова
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №18»
А.В. Сахаров
2022 г.

**План оздоровительно-профилактических мероприятий работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №18»**

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Проветривание классных комнат, проведение влажных уборок с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно	Все работники	Классные руководители
2	Медицинский осмотр	Ежегодно (март)	Все работники	Администрация
3	Профилактические прививки	Ежегодно	Все работники	Администрация
4	Озеленение учебных кабинетов и территории школы	май - сентябрь	Все работники	Зам. директора
5	Материальное стимулирование учителей, не имеющих в течение года больничных листов	Май	Все работники	Директор школы
6	Участие в городском туристическом слете педагогических работников	Ежегодно сентябрь	Все работники	ПК
7	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	Ежегодно		Директор
8	Организация летнего отдыха для детей работников	Ежегодно	Дети членов коллектива	ПК
9	Сохранение масочного режима, термометрии и дезинфекции рук в условиях сохранения риска заражения новой коронавирусной инфекции COVID-19	ежедневно	Все работники	Зам. директора по АХЧ

Ответственный за организацию
работы по охране труда



Е.В. Иванова

Принято
Педагогическим
советом
МБОУ «Лицей № 18»
Протокол от 28.08.2020
№ 10

Согласовано
Протокол Совета
Лицея
от 27.08.2020 №2



Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Лицей №18»

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Лицей №18» (далее соответственно - Комиссия) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета Лицея, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

6. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

7. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом

обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

8. Срок полномочий Комиссии – два учебных года.

9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

13. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

14. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

15. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

16. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

17. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

18. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

19. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

20. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

21. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

22. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника¹;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

23. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

24. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

25. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

26. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена.

5) требования заявителя.

27. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

28. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

29. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

30. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

31. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

32. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

33. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

35. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

36. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

37. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в

пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

38. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

39. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

40. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

41. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

42. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №18»
Протокол № 11
от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
педагогических работников
МБОУ «Лицей №18»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Лицей №18» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников лицея, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

Настоящее положение применяется к педагогическим работникам лицея, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей лицея, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства РФ, 2013, №33, ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в лицее или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в лицее, определенной трудовым договором (далее педагогические работники).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБОУ «Лицей №18»;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в образовательном учреждении.

2.2. Аттестационная комиссия МБОУ «Лицей №18» создается приказом директора лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации лицея.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

2.5. Директор лицея знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников лицея, подлежащих аттестации, с графиком (датой) проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор лицея вносит в аттестационную комиссию лицея представление (Приложение 1).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Директор лицея знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию лицея дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период со дня поступления на работу.

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

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии лицея с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии лицея считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии лицея.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии лицея по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о

чем директор лицея 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 лицея без уважительной причины аттестационная комиссия лицея проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия лицея принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией лицея в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии лицея, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии лицея, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лицея, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работникам, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по НМР (у ответственного лица за аттестацию педагогических работников лицея).

2.16. На основании решения аттестационной комиссии директор лицея издает приказ об утверждении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогических работников. Директор лицея знакомит педагогических работников с приказом под роспись.

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лицея составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии лицея, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией лицея, решении. Директор лицея знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной

деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков);
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков);
- 6) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

2.20. Аттестационная комиссия лица дает рекомендации директору лица о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы. На должности педагогических работников, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Лицей №18»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТУЕМОГО
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (ФИО)
_____ года рождения

(должность)

1. Общие сведения

1.1 _____ работает в МБОУ Лицей №18 в должности _____ с периода _____

1.2 Сведения об образовании.

№ п/п	Наименование учебного заведения	Дата окончания	Квалификация	Специальность

1.3 Курсы повышения квалификации.

№ п/п	Организатор курсов	Дата окончания	Программа курсов

1.4 Общий трудовой стаж _____ педагогический стаж _____

1.5 Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

2.1. Профессиональная деятельность:

2.2 Показатели результатов в профессиональной деятельности.

2.3 Грамоты, благодарности, отзывы и т.д.

Директор лицея

А.В. Сахаров

С представлением ознакомлен (а):

Муниципальное Образовательное учреждение
«Лицей №18»

Протокол
Заседания аттестационной комиссии

от ____ . ____ .20__ г.

№ ____

Председатель:

Зам. председателя:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников:

Слушали:

Решение:

1. Открытым голосованием решили:

Председатель
Зам. председателя
Секретарь
Члены комиссии:

Муниципальное Образовательное учреждение
«Лицей №18»

Выписка
из заседания аттестационной комиссии
(протокол №__ от __.__.20__ г.)

Председатель:
Зам. председателя:
Секретарь:
Присутствовали:

Повестка дня:

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников:

Слушали:

Решение:

1.Открытым голосованием решили:

Председатель
Зам. председателя
Секретарь
Члены комиссии:

Ознакомлен(а):

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 18»
Протокол № 10 от 28.08.2020

Утверждено
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 34 од от 31.08.2020г.
А.В. Сахаров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18» (МБОУ «Лицей № 18») на установление соответствия занимаемой должности, первую или высшую квалификационные категории.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276;

-приказом от 30.12.2010 года № 640 Министерства образования и науки Удмуртской Республики «О порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

-инструктивным письмом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 11 ноября 2011 года № 01-26/4672 «О порядке аттестации руководителей».

1.3. Аттестация заместителей директора проводится комиссией МБОУ «Лицей № 18» в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

1.4. Квалификационные категории руководителям присваиваются сроком на три года.

2. Цель, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей директора требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий или при определении их соответствия занимаемой должности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетентности и продуктивной деятельности труда заместителей директора,
- повышение эффективности и качества деятельности МБОУ «Лицей № 18»,
- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации заместителей руководителя,
- обязательность аттестации заместителей директора, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность, на установление соответствия занимаемой должности,
- добровольность аттестации заместителей директора на первую и высшую квалификационную категорию (имеющих установленную первую квалификационную категорию и стаж работы в этой должности не менее двух лет).

3. Аттестация руководителей в целях установления квалификационной категории.

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, является заявление заместителя директора. Заявление подается руководителем в аттестационную комиссию МБОУ «Лицей № 18» (Приложение 1).

3.2. **Первая** квалификационная категория может быть установлена заместителю директора, имеющему высшее профессиональное образование, прошедшему профессиональную переподготовку по теме «Менеджмент в системе образования», стаж работы в должности не менее одного года, прошедшему процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

3.3. **Высшая** квалификационная категория может быть установлена заместителю директора, имеющему установленную первую квалификационную категорию, стаж работы в должности не менее двух лет, прошедшему процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

3.4. Аттестация заместителей директора на первую и высшую квалификационные категории проводится в четыре этапа:

I этап-подготовительный (*подготовка и подача заявления и документов*),

II этап-внешняя экспертиза (*экспертиза профессиональных знаний по выбору аттестуемого по одной из предложенных форм*) (Приложение 2).

III этап-внутренняя экспертиза (*экспертиза продуктивной деятельности: проведение мероприятий с педагогическим коллективом (педагогический совет, семинар, методическая учеба и др.)*)

IV этап- заключительный-заседание, заседание аттестационной комиссии (*подготовка экспертного заключения членами экспертной группы, ознакомление с ним аттестующегося и принятие решения*).

3.5. В целях своевременной и качественной организации заседания комиссии не позднее, чем за две недели до заседания комиссии, членами комиссии проводится экспертиза документов аттестуемого. Аттестуемый заместитель директора предоставляет в аттестационную комиссию копии документов о курсах повышения квалификации государственного образца по управленческой деятельности в объеме не менее 72 часов, копию приказа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации.

3.6. Аттестация на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится с 01 сентября по 30 мая. Сроки прохождения аттестации для каждого руководителя устанавливаются в соответствии с приказом директора МБОУ «Лицей № 18» о проведении аттестации заместителя директора и об утверждении графика проведения аттестации.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого руководителя не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Предоставление документов в аттестационную комиссию производится одновременно с подачей заявления секретарю комиссии.

3.9. За руководителям, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4. Аттестация по упрощенной процедуре.

4.1. Срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается на три года руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений, получившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации следующие государственные и отраслевые награды и звания Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Заслуженный работник образования Удмуртской Республики,
- Заслуженный тренер Удмуртской Республики,
- Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики,
- Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики,
- Заслуженный тренер Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Президента Российской Федерации,
- Благодарность Президента Российской Федерации,
- Почетная грамота Удмуртской Республики,

- Благодарность Главы Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики,
- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
- Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
- Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»,
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»,
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»,
- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного Комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту,
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»,
- Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации,
- занесение на доску Почета Удмуртской Республики (индивидуальное),
- получившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы,
- победителям, призерам международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе республиканского конкурса педагогического мастерства «Педагог года Удмуртии» в номинации «Лидер в образовании», конкурса «Директор года» в течение пяти лет с момента предыдущей аттестации,
- проработавшим в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий в должности председателя экспертной группы по аттестации педагогических работников не менее трех лет.

4.2.Срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается заместителю директора МБОУ «Лицей № 18» в следующих случаях:

- подача заявлений на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в срок не позднее трех месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории;
- прохождения в течение трех лет с момента предыдущей аттестации курсов повышения квалификации по управленческой деятельности в объеме не менее 72 часов.

5.Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.1.Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат заместители директора, вступившие в должность и не имеющие первой или высшей квалификационной категории по должности «Руководитель».

5.2.Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в отношении заместителя директора при вступлении в должность. Основанием для аттестации является представление на заместителя директора, подготовленное директором МБОУ «Лицей № 18» или уполномоченное приказом директора лицо. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств руководителя на основе квалификационной

характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации руководителя за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 3).

5.3. Аттестующийся заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением на него не позднее, чем за месяц до заседания комиссии. После ознакомления с представлением аттестующийся вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или соответствующую пояснительную записку.

5.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в течение года при назначении претендента на руководящую должность.

5.6. Заместитель директора проходит собеседование по должностной инструкции.

5.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.8. Аттестация заместителя директора, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

5.9. Аттестация на установление соответствия занимаемой должности проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, т.к. отказ заместителя директора от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

По письменному заявлению руководителя срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестующегося листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки о наличии заболеваний, а также других причин, признанных комиссией уважительными). Решение о переносе сроков аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

5.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление и документы, представленные аттестующимся заместителем директора, проводит собеседование по должностной инструкции, заслушивает ответы аттестующегося руководителя.

5.11. С целью объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестующимся дополнительных сведений о своей деятельности в аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

5.12. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестующегося заместителя директора применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

6. Результаты аттестации руководителей.

6.1. По результатам аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности или на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания, в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании (Приложение 4).

6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.3. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности руководителя,

-не соответствует занимаемой должности руководителя.

6.4. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из решений:

-установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «Руководитель»,

-отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности «Руководитель».

6.5. Решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональной компетентности руководителя при определении их соответствия (несоответствия) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6. В срок не позднее 30 дней с момента заседания комиссии издается приказ директора МБОУ «Лицей № 18» и доводится до аттестованных руководителей.

6.7. Сведения об аттестации руководителя на первую (высшую) квалификационную категорию заносятся в трудовую книжку.

6.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности или на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, хранится в личном деле.

6.9. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Лицей № 18»

от _____
(фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в _____ потоке на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, установленную приказом МО и Н УР от _____ № _____ либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических знаний по должности считаю: собеседование, тестирование *(нужное подчеркнуть)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование *(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)*

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации:

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) *(нужное подчеркнуть)*

С порядком аттестации педагогических работников МБОУ «Лицей № 18», осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении, в целях проведения аттестации.

" " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон: сот. _____

ВНЕШНЯЯ ЭКСПЕРТИЗА

(экспертиза профессиональных знаний по выбору аттестуемого по одной из предложенных форм)

(I этап аттестации)

	I категория	Высшая категория
Первое прохождение процедуры аттестации	-собеседование -защита реферата -представление программы по одному из направлений деятельности (презентация)	-собеседование -защита концепции развития образовательного учреждения -защита авторского проекта -представление результатов опытно-экспериментальной работы или инновационной деятельности
Вторая и следующие аттестации	- собеседование -творческий отчет -защита портфолио - представление программы по одному из направлений деятельности (презентация)	-собеседование -защита концепции развития образовательного учреждения -защита авторского проекта -материалы опытно-экспериментальной работы или инновационной деятельности -защита портфолио

Каждая из перечисленных форм аттестации самостоятельна, самодостаточна и не требует совмещения с другими формами ни процедурно, ни содержательно.

В любой из выбранных форм должна быть отражена профессиональная компетентность аттестуемого по всем 4 блокам знаний и умений.

Специальные знания по занимаемой должности:

- ✓ теория управления;
- ✓ эффективные технологии управления учебно-воспитательным процессом;
- ✓ методы и технологии управления образовательным учреждением, педагогическая психология, педагогика).

В аттестационную комиссию
МБОУ «Лицей №18»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТУЕМОГО
заместителя директора
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности,
установления квалификационной категории

_____ (ФИО)
_____ года рождения

(должность)

1. Общие сведения

1.1 _____ работает в МБОУ Лицей №18 в должности _____ с периода _____

1.2 Сведения об образовании.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учебного заведения</i>	<i>Дата окончания</i>	<i>Квалификация</i>	<i>Специальность</i>

1.3 Курсы повышения квалификации.

<i>№ п/п</i>	<i>Организатор курсов</i>	<i>Дата окончания</i>	<i>Программа курсов</i>

1.4 Общий трудовой стаж _____ педагогический стаж _____

1.5 Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

2.1. Профессиональная деятельность.

2.2 Показатели результатов в профессиональной деятельности.

2.3 Грамоты, благодарности, отзывы и т.д.

Директор МБОУ «Лицей № 18»

А.В. Сахаров

С представлением ознакомлен (а):

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Лицей № 18»

Протокол
Заседания аттестационной комиссии

от __. __. 202__ г.

№ __

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали:

(Члены комиссии)

Повестка дня:

1.

2.

....

Слушали:

1.

2.

....

Решение:

Открытым голосованием решили:

Председатель _____

Секретарь _____

С протоколом ознакомлен (а,ы):

**Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с кандидатами на
должность заместителя директора общеобразовательного учреждения**

Теоритическая часть (вопросы):

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Удмуртской Республике. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?


19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 28.12.2022 № 12

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №18»

М. А. Глухова

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 9/1од
от 30.12.2022

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

МБОУ «Лицей №18»

I. Общие положения

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2014 года № 0205/02 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, (далее педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, установленной ранее, до истечения срока ее действия:

1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».

2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не истек:
1) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;

- «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
- «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
- Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации; • Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- медаль Л.С.Выготского;
- почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»;
- знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;
- Почетная грамота Президента Российской Федерации;
- Благодарность Президента Российской Федерации;
- Благодарность Главы Удмуртской Республики
- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
- Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное)

2) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) победителям, призерам (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов педагогического мастерства, проводимых под эгидой федеральных министерств (ведомств), а также победители конкурса «Поощрение лучших учителей», «Поощрение лучших педагогических работников», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) экспертам, работавшим не менее трех лет в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

5) педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период участников IV (заключительного) этапа Всероссийской олимпиады школьников или не менее трех победителей (I место) III (регионального) этапа Всероссийской олимпиады школьников;

6) преподавателям, мастерам производственного обучения, подготовившим победителей конкурсов профессионального мастерства регионального, межрегионального, российского, международного (WorldSkills Russia) уровня для обучающихся в организациях среднего

профессионального образования;

7) педагогическим работникам, имеющим свидетельство эксперта по демонстрационному экзамену в рамках WorldSkills Russia и участвовавшим в его проведении в профессиональных образовательных организациях в межаттестационный период;

8) педагогическим работникам, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Федеральными министерствами.

9) учителям начальных классов, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей (I место) муниципальных, региональных и межрегиональных олимпиад, зарегистрированных в Министерстве образования и науки УР;

10) учителям, подготовившим учащихся, которые получили по результатам единого государственного экзамена по преподаваемому предмету максимальный балл;

11) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим экспертизу материалов участников конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

12) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим аккредитационную экспертизу образовательных организаций на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

13) педагогическим работникам коррекционных школ, подготовившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации победителей, (призеров 1,2,3 места) Всероссийской спартакиады специальной олимпиады, осуществляемой под руководством Министерства спорта РФ;

14) педагогическим работникам, подготовившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации победителей (призеров 1,2,3 места) Всероссийского конкурса «Лучший по профессии» по виду профессиональной и трудовой деятельности, проводимой под эгидой Министерства просвещения РФ;

15) педагогическим работникам, имеющим первую и высшую квалификационную категорию, стаж работы не менее 15 лет, значительные достижения по направлению деятельности на основании ходатайства районного методического объединения или методической службы муниципального образования по результатам рассмотрения аттестационной комиссии;

16) педагогическим работникам, победителям и призерам (I, II, III места) соревнования «Навыки мудрых» по методике «WorldSkills».

3. Педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория в соответствии с приложением №2 при выполнении следующих условий:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- предоставление в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Удмуртской Республики заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в соответствии с приложением № 2, согласованных с Профсоюзом или его территориальной первичной организацией, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории;

II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях.

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель - логопед, учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер - преподаватель, тренер - преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования спортивного, физкультурного направления
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в организации среднего профессионального образования
Педагог-психолог	Учитель и (или) преподаватель элективных, факультативных курсов социально -психологического профиля
Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор

III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий

1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных организаций, в период, составляющий не более 5 лет до их выхода на пенсию (по возрасту) в соответствии с федеральным законодательством, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до даты наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательной организации на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Закона Российской Федерации «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием или государственной образовательной организации.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 18»
Протокол № 11 от 28.08.2020г.



Положение о подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ «Лицей № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников (далее – Положение) является документом, регламентирующим порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 № 494 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (ред. от 26.06.2017) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18» (далее – МБОУ «Лицей № 18»).

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников МБОУ «Лицей № 18».

1.4. В Положении приняты следующие понятия:

Дополнительное профессиональное образование – освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Профессиональная переподготовка – это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими

профессию, новых профессий с учетом потребностей МБОУ «Лицей № 18» и для получения дополнительной квалификации.

Повышение педагогической квалификации – это целенаправленная деятельность педагогов по овладению новыми для них педагогическими ценностями (идеями и концепциями, способствующими эффективному осуществлению педагогического процесса) и технологиями, включающая изучение, осмысление, творческую переработку и внедрение в практику образования различных инноваций.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

1. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» «Педагогические работники обязаны выполнять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, систематически повышать свой профессиональный уровень».

1.2. Профессиональная компетентность педагогических работников является важнейшим фактором, влияющим на эффективность работы образовательного учреждения, что, в конечном счете, определяет качество образования детей как основной параметр государственно – общественного заказа учреждению.

1.3. Основной *целью* профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения является развитие их профессиональной компетентности, формирование устойчивых навыков системной рефлексии педагогического процесса и его результатов, формирование структурной целостности педагогической деятельности каждого работника, что в совокупности обеспечит выполнение требований по достижению современного качества образования.

1.4. *Задачами* профессиональной переподготовки и повышения квалификации являются:

- формирование педагога инновационного типа, совершенствование педагогического мастерства через внедрение современных информационных, педагогических технологий и передовых методик;
- поддержка и совершенствование профессионального мастерства всех педагогических работников с учетом новейших достижений науки и практики;
- создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности;
- апробация в процессе обучения новых технологий и прогрессивных форм подготовки и повышения управленческих и педагогических кадров;
- переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения квалификации с совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие профессиональной компетентности;
- предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов;
- удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений;
- освоение всеми педагогическими и руководящими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства;
- изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

2. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников

2.1. Дополнительное профессиональное образование (*далее — ДПО*) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (*далее — ДПП*): программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2.2. Организация предоставления ДПО в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации отнесена к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования (пункт 9 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ). Кроме того, в соответствии с частью 2 статьи 99 Федерального закона № 273-ФЗ обеспечение ДПО педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных организаций осуществляется посредством доведения необходимых средств до соответствующих организаций в структуре нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования.

2.3. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4. Создание условий и организация ДПО работников отнесена к компетенции МБОУ «Лицей № 18» (пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ), фактически - к компетенции работодателя.

2.5. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических и руководящих работников в следующем календарном году заместителем директора по НМР ежегодно формируется банк данных о количестве работников МБОУ «Лицей № 18», нуждающихся в повышении квалификации.

2.6. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях: временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации); отмены курсов, реализуемых организацией, осуществляющей повышение квалификации;

2.7. Основаниями для направления педагогических работников МБОУ «Лицей № 18» на повышение квалификации являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- наступление срока аттестации педагогического работника;
- назначение работника МБОУ «Лицей № 18» на вышестоящую должность;
- инициатива работника МБОУ «Лицей № 18».

2.8. Основаниями для направления педагогических и руководящих работников на повышение квалификации в виде профессиональной переподготовки является несоответствие квалификации занимаемой должности.

2.9. При направлении работодателем педагогического работника на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.10. При выполнении работодателем условий договора, связанного с ДПО, включая предоставление гарантий, работник не вправе без уважительных причин отказаться от получения ДПО, в том числе в случаях, когда ДПО осуществляется с применением формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе, в течение учебного года без отрыва от основной работы.

2.11. Отказ педагогического работника от прохождения ДПО в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 192 Трудового Кодекса РФ.

2.12. В случае если педагогический или руководящий работник, обучающийся по программе повышения квалификации, не проходит итоговую аттестацию без уважительной причины и не

получает документ о соответствующем образовании, повторное обучение такого работника за счет средств бюджета Минобрнауки УР не осуществляется.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. *Профессиональная переподготовка* работников проводится в МБОУ «Лицей № 18» на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. *Повышение квалификации* работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

3.5. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями ОО, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы системы повышения квалификации.

3.6. *Самостоятельная подготовка (самообучение)*, как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании школьного методического объединения.

3.7. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, педагогические фестивали, деятельность игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта, наставничество и другие. Групповое обучение предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

3.8. МБОУ «Лицей № 18» осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

3.9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

4. Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

4.1. Сроки обучения по образовательным программам подготовки и переподготовки устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов.

4.2. *Повышение квалификации* в соответствии с п. 12 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499, не может быть менее 16 часов (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации).

4.3. Непрерывность профессионального развития работников МБОУ «Лицей № 18» по

основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования должна обеспечиваться освоением работниками дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.4. Педагогические работники МБОУ «Лицей № 18» имеют право на ДПО сверх установленной нормы часов, за счет собственных средств или по направлению образовательных учреждений за счет дополнительных финансовых средств, привлеченных МБОУ «Лицей № 18».

4.5. Повышение квалификации педагогических работников является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы педагогических и руководящих работников в МБОУ «Лицей № 18».

5. Отчетность о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

5.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне МБОУ «Лицей № 18», предоставляют в документы государственного/установленного образца:

- справка о повышении квалификации;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

5.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 5 рабочих дней после прохождения обучения (получение документа).

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд МБОУ «Лицей № 18»;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе учреждений, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

6.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников и довести до сведения работников приказом по МБОУ «Лицей № 18»;
- внести сведения о получении профессиональной переподготовки и прохождении курсов повышения квалификации в личное дело работника .

7. Права и обязанности педагогических работников

7.1. В отношении педагогических работников право на ДПО конкретизировано Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Педагогические работники имеют право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

7.2. В соответствии со статьей 187 Трудового Кодекса РФ работник имеет право на повышение

квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией МБОУ «Лицей № 18».

7.3. Педагогический или руководящий работник обязан пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании.

7.4. Работник обязан эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста и сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

7.5. Систематическое повышение своего профессионального уровня – это обязанность педагогических работников, зафиксированная в пункте 7 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

8. Документация

8.1. В ОООД ведется следующая документация:

- база данных о работниках МБОУ «Лицей № 18», включающая сведения о курсовой переподготовке;
- копии документов о прохождении курсовой переподготовки и повышении квалификации (в личном деле работника);
- запись в карточке Т-2 работника в разделе «Повышение квалификации»;
- ежегодный план повышения квалификации педагогических работников;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников.

9. Заключение

10.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет Администрация, Педагогический совет в соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО:

на общем собрании

№ 1 от 28.01.2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «Лицей №18»

 О.А. Мырина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №18»

А.В. Сахаров

Приказ № 9/107 от «03» 02 2020 г.



Положение об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива ОО (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральным, региональным и местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области трудового права, образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания трудового коллектива является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания трудового коллектива направлена на решение следующих задач:

- организовать образовательный процесс и финансово-хозяйственную деятельность ОО на высоком качественном уровне;
- определить перспективные направления функционирования и развития ОО;
- привлечь общественность к решению вопросов развития ОО;
- создать оптимальные условия для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решить вопросы, связанные с развитием образовательной среды ОО и о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ОО;
- оказать помощь администрации в разработке локальных актов ОО;
- помочь разрешить проблемные (конфликтные) ситуации с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внести предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников ОО;
- принять меры по необходимости по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупредить противоправные вмешательства в их трудовую деятельность;
- внести предложения по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников ОО;

- внести предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции ОО;
- направлять ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания трудового коллектива

В компетенцию Общего собрания трудового коллектива входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОО;
- заслушивание публичного доклада руководителя ОО, его обсуждение;
- принятие локальных актов ОО согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников ОО;
- участие в разработке положений Коллективного договора.

4. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива

4.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники ОО.

4.2. На заседания Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием трудового коллектива осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания трудового коллектива осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания трудового коллектива сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание трудового коллектива собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. Деятельность совета ОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ОО.

4.7. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания трудового коллектива:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 14 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания трудового коллектива

5.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива

6.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОО.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.