

Председатель первичной
профсоюзной организации
И.Ю. Соколова
Мотивированное мнение
от 15.01.2018



Директор МБОУ «Лицей
№130 «РАЭПШ»
О.И.Шарапова
Приказ № 12 от 15.01.2018



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей №130 «РАЭПШ»

на 2018-2021 годы

Рассмотрен на общем собрании
трудового коллектива
«15» января 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 10/18 ОТ «15» 01. 2018
[Signature]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее Лицей) (ст. 40 ТК РФ).

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности Лицея. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Лицея, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.4. Работники Лицея поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 29 ТК РФ).

1.5. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей от работодателя - директором Лицея и от работников - председателем профсоюзной организации (ст. 40 ТК РФ).

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

1.7. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.8. Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.9. Стороны коллективного договора

1.9.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора (в дальнейшем «Работодатель») и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации Лицея (далее Профсоюз).

1.9.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.9.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.9.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.9.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.9.6. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, Действующих в соответствии с законодательством в организации;

1.9.7. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2. Предмет договора:

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников Лицея, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в Лицее соблюдаются прежние нормы.

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

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оплаты труда работников;
- соглашение по охране труда;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- другие локальные нормативные акты.

3. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

3.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

3.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

3.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

3.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

3.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

3.11. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и председателем Профкома (ст. 44 ТК РФ).

4. Трудовой договор

4.1. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в Лицей работниками заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. 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, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

4.5. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

4.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. При привлечении работников на условиях совместительства преимущество имеют работники Лицея

4.8. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Уставом, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

4.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного

года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.12. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель, как правило, сохраняет ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

4.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может негативно отразиться на образовательном процессе или работе школы;

- для продолжения работы при неявке на работу другого работника;

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

4.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.16. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если учителя, для которых Лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

4.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

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

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

4.18. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Лицея, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

4.19. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

4.20. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

4.21. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

5. Порядок приема работников на работу

5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

5.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

5.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

5.5. На каждого работника ведется личное дело, в соответствии со 86 ТК РФ.

6. Оплата труда, Материальное стимулирование.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений Алтайского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, устанавливается в соответствии Положением по формированию системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула №1822-осн от 29.09.2017, изменений, внесенных приказом №2239-осн. от 21.11.2017.

6.2. Оплата труда учителей производится на основании Положения «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений» (далее - Положение).

6.3. Оплата труда учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, осуществляется в соответствии с базовыми окладами.

6.4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (за 1 половину месяца 25 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 10 числа следующего месяца).

- 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ст. 136 ТК РФ.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 не ниже одного процента от невыплаченных

в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.9. Способ выплаты заработной платы определяется работником (место, банковская карта).

6.10. Фонд оплаты труда МБОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

6.11. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей и специальной частей.

6.12. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда учителей исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной работы.

6.13. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МБОУ или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с особыми условиями труда;
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

6.14. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. Оклад учителя, осуществляющего обучение детей на дому, определяется исходя из количества детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

6.16. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада учителя, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

6.17. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 4).

Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.18. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа.

6.19. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат и стимулирующего характера согласно Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников Учреждения.

В обязанности руководителя входит:

6.20. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

6.21. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 135 ТК РФ).

6.22. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» (Приложение 2).

6.23. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Основанием для рассмотрения вопроса о возможности учитывать имеющуюся квалификационную категорию при оплате труда за работу на педагогической должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа о результатах аттестации. Указанные документы подаются в Главную аттестационную комиссию Мингистерства образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

6.24. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа или выписка из приказа Главного управления образования, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.25. Устанавливать квалификационную категорию при прохождении аттестации на имеющуюся квалификационную категорию (первую, высшую) по особой (льготной) форме без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам краевых и муниципальных образовательных учреждений, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы), медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»), почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»);
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения

Российской Федерации», Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.6.25., педагогический работник может воспользоваться только один раз.

6.26. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при распределении учебной часовой нагрузки на новый учебный год в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.27. На учителей и других, педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

6.28. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования впервые поступившим на работу в течение первых 3 лет установить ежемесячные надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы): 1 год – 30 %, 2 год – 20%, 3 год – 10%.

6.29. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

6.30. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Лицея.
- Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Лицея.

7.2. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).
- Обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-174, 176 ТК РФ.

7.3. Работодатель предоставляет гарантии (ст. 173-174, 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

7.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8. Расторжение трудового договора с работником (увольнение работников).

8.1. При прекращении трудовых отношений трудовой договор подлежит расторжению. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

1. по взаимному согласию сторон (соглашение сторон) (статья 78 ТК РФ);

2. по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:

- по инициативе работника, в том числе в связи с его переводом по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (статьи 72.1., 72.2., 73, 80 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);

3. невозможности продолжения трудовых отношений в связи с:

- истечением срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (приведены в статье 83 ТК РФ);

нарушением установленных правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).

4. отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе:

- в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

- от перевода на другую работу по состоянию здоровья, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3, 4 статьи 73 ТК РФ);

- от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1.).

Кроме общих оснований трудовой договор может быть прекращен и по другим, дополнительным основаниям, которые предусмотрены ТК РФ (например, статьи 278, 288, 307, 312, 336 ТК РФ) и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

При увольнении работников работодателю необходимо соблюдать требования ТК РФ о преимущественном праве отдельных лиц на оставление на работе (при проведении сокращения численности или штата работников).

- При **увольнении по соглашению сторон** работники и работодатель имеют право самостоятельно решать конкретные вопросы, связанные с порядком прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 1 статьи 77 ТК РФ. Так, в соглашении можно указать сумму выходного пособия, а также иные гарантии прав работника и работодателя. Данное соглашение оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору и составляется в произвольной форме.

- Согласно пункту 2 статьи 77 ТК РФ трудовой договор подлежит расторжению **по истечении срока трудового договора**, за исключением

случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. При этом работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора 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 может быть расторгнут согласно пункту 3 статьи 77 ТК РФ **по собственному желанию работника**. При этом работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Иной срок расторжения трудового договора, до истечения срока предупреждения об увольнении, может быть закреплен соглашением между работником и работодателем (статья 80 ТК РФ).

Если после подачи заявления об увольнении работник решил не увольняться, то он вправе в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится. Исключение составляет случай, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Действие трудового договора продолжается, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении.

- При **расторжении договора по инициативе работодателя**, работодатель обязан соблюдать гарантии, предоставленные работникам трудовым законодательством.

В отдельных случаях об увольнении по инициативе работодателя должен быть уведомлен выборный орган первичной профсоюзной организации (если он имеется в организации). Так, учет мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации обязателен в случае увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ:

– «сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя»,

по пункту 3 статьи 81 ТК РФ:

– «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации»

и пункту 5 статьи 81 ТК РФ:

– «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

- Основанием для увольнения работников в случае **ликвидации** организации может служить решение о ликвидации юридического лица, принятое в законодательно установленном порядке.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники предупреждаются работодателем, согласно статье 180 ТК РФ персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

- По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случае **сокращения** численности или штата работников организации по пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в соответствии со статьей 180 ТК РФ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В течение этих двух месяцев работник исполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором, на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка организации и положения иных локальных нормативных актов. При этом работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакантную должность). Это установлено статьей 180 ТК РФ. Приведенная законодательством норма неприменима в случае, если на момент сокращения других вакантных мест не было.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, согласно статье 179 ТК РФ, предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Оценка более высокой производительности труда и квалификации работника и принятие решения о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации производится работодателем.

В случае если деловые качества работников примерно равны, предпочтение в оставлении на работе согласно статье 179 ТК РФ отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от работы по направлению работодателя.

Кроме того, статьей 179 ТК РФ разрешено предусмотреть в коллективном договоре другие категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

8.3. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого является безработным (ой);
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

8.4. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии 2 или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

8.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

8.6. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации может привести к расторжению трудового договора по инициативе работодателя, соответственно, по пункту 3 статьи 81 ТК РФ. Увольнение работника по этому основанию 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.

Несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации должно быть подтверждено результатами аттестации. Аттестация проводится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Еще одним основанием для увольнения работника по инициативе работодателя является **неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей**, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по этому основанию возможно лишь в случае, если работником уже было совершено дисциплинарное правонарушение, за которое к нему в установленном ТК РФ порядке было применено хотя бы одно дисциплинарное взыскание, и которое на момент увольнения не снято и не погашено в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ.

Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, которые могут быть применены по отношению к лицу, с которым у работодателя заключен трудовой договор, относятся:

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

Для увольнения работника по основаниям, установленным пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, необходимо одновременное наличие следующих условий:

- неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей должно быть выявлено и документально зафиксировано;
- у работника отсутствует уважительная причина совершения дисциплинарного проступка;
- ранее наложенное на работника дисциплинарное взыскание к моменту увольнения не снято и не погашено.

Увольнение работника в качестве меры дисциплинарного взыскания возможно по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При увольнении работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей - пункт 5 статьи 81 ТК РФ, работодатель должен иметь документы (материалы разбирательств по фактам нарушений, объяснения работника, приказы и другие), объективно подтверждающие факт применения к работнику хотя бы одного дисциплинарного взыскания, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено.

К неисполнению или ненадлежащему исполнению работником трудовых обязанностей без уважительных причин относится, в частности, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя организации, технических правил и т.п. К таким нарушениям относятся:

а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (статья 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

В случае однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей трудовой договор расторгается на основании пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

При этом перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, за которые работник может быть уволен в соответствии с пунктом 6 статьи 81 ТК РФ, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

По данному основанию прекращение трудовых отношений возможно только с работником, в трудовом договоре которого, согласно статье 57 ТК РФ, предусмотрено условие о неразглашении этой тайны.

Введение этой нормы в ТК РФ, прежде всего, обусловлено тем, что персональные данные работника Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» отнесены к конфиденциальной информации, которая должна быть надлежащим образом защищена.

г) совершение 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;

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Работник, выполняющий воспитательные функции, в случае совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, подлежит увольнению по пункту 8 статьи 81 ТК РФ.

Следует отметить, что ТК РФ не дает определения аморального проступка. Под аморальным следует понимать совершенный работником проступок, нарушающий принятые в обществе нормы морали и нравственности, и не соответствующий морально-этическим требованиям, предъявляемым к выполняемой им работе или занимаемой должности.

К одному из оснований прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 10 статьи 77 ТК РФ относятся обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

К обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно статье 83 ТК РФ, относится:

- призыв работника на военную службу либо его направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу. При предъявлении работником повестки военкомата о явке на призывной пункт для прохождения службы работодатель обязан издать соответствующий приказ об увольнении работника, а трудовой договор прекращается по пункту 1 статьи 83 ТК РФ.

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. К указанным чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные

обстоятельства, при наступлении которых трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 83 ТК РФ.

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

9. Выплаты при увольнении.

9.1. Работнику при увольнении должны быть выплачены:

- 1) заработная плата за время, фактически отработанное в месяце увольнения;

- 2) компенсация за неиспользованный отпуск (за все неиспользованные отпуска);

9.2. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно, не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный в статье 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.3. При увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, в том числе за все прошлые годы. Право на получение компенсации не зависит от причины увольнения работника. При этом взамен выплаты компенсации по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ). Выдача всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, а также трудовой книжки с внесенной в нее записью об увольнении производится перед уходом работника в отпуск.

9.4. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, однако отпуск на число дней болезни не продлевается.

9.5. Количество дней, подлежащих оплате при увольнении, рассчитывается, исходя из количества месяцев, отработанных в рабочем году. То есть исчисление срока на право получения отпуска начинается с даты, когда сотрудник приступил к работе, а не с начала календарного года.

9.6. В случае, если увольняющийся работник не отработал период, предоставляющий право на полную компенсацию неиспользованного отпуска, компенсация выплачивается пропорционально дням отпуска за отработанные месяцы. При этом не полностью отработанный месяц не учитывается, если количество отработанных дней составляет менее половины месяца. Если отработано более половины месяца, то он учитывается как целый.

10. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Режим рабочего времени Лицея определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора Лицея по согласованию с профкомом, (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея.

10.3. В Лицее установлена 6-дневная рабочая неделя при предоставлении одного выходного в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

10.5. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

10.6. Для инвалидов 1-2 групп действуют льготы согласно Закону РФ «О социальной защите инвалидов в РФ».

10.7. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

10.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

10.10. Дежурство педагогических работников по Лицею в пределах рабочего времени должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания, если начало дежурства не совпадает с началом рабочего дня работника.

10.11. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учителя не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в общешкольных мероприятиях, или выполнение дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

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

10.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

10.14. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленные трудовым договором. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

10.15. В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

10.16. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

- 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.

10.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, учебная часть должна скорректировать расписание, учитель провести корректировку программ или перенос уроков на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать:

- выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем;
- другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

10.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

10.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

10.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим

правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

10.23. В выходные и праздничные дни в Лицее может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники Лицея по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и Письменного согласия работника.

10.24. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

10.25. 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».

10.26. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

10.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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 (статья 122 ТК РФ).

10.28. 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.

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);

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

10.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

10.30. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

10.31. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

10.32. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

10.33. 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).

10.34. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, с ненормируемым рабочим днем (Приложение 10).

10.35. Работодатель обязуется:

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

10.35.2. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (128 ТК РФ):

- 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ); переездом на новое место жительства – 1 день.

10.35.3. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

11. Условия, охрана и безопасность труда.

11.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

11.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

11.1.2. Обеспечивать право работников Лицея на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

11.1.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

11.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

11.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

11.1.9. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

11.1.10. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

11.1.11. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

11.1.12. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи (с аптечками, укомплектованными препаратами для оказания первой медицинской помощи).

11.1.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда.

11.1.14. Создать в Лицее на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и профсоюза, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в школе.

11.1.15. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет средств Федерального бюджета, местного бюджета.

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

11.1.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Лицея на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

11.1.18. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

11.1.19. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

11.2. Работник имеет право:

11.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

11.3. Работник обязан:

11.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

11.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья.

11.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, установленные директором Лицея.

11.3.4. Не допускается работник к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

12. Молодежная политика

Стороны коллективного договора договорились:

12.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

12.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

12.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в Учреждении.

12.4. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

12.5. Администрация обязуется:

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

12.6. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

12.7. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

12.8. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

12.9. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положению БГО Профсоюза об оказании материальной помощи членам профсоюза за счет профсоюзных взносов.
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, согласно Положению БГО Профсоюза об оказании материальной помощи членам профсоюза за счет профсоюзных взносов.
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положению БГО Профсоюза об оказании материальной помощи членам профсоюза за счет профсоюзных взносов.
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

13. Социальная защита работников.

Стороны договорились, что Работодатель:

13.1. Обеспечивает своевременное перечисление платежей в Пенсионный фонд и выдавать работникам справки о состоянии платежей.

13.2. Ведет учет работников, ведение их трудовых книжек, своевременно вносить в них изменения в связи с повышением квалификации, изменением условий оплаты труда, поощрения и взыскания.

13.3. Обеспечивает бесплатное использование библиотечным фондом ОУ, средствами связи и коммуникации, Интернетом. Администрация ежегодно выделяет средства на пополнение библиотечного фонда, подписку на периодические издания.

13.4. Обеспечивает работников качественным питанием в необходимом ассортименте в столовой Лицея за счёт работников.

13.5. Совместно с Профкомом ведет учет нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

Профсоюзный комитет:

13.6 Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

13.7. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними билетами и подарками.

13.8. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

13.9. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

14. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

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

14.2. Профсоюзная организация Лицея действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

14.3. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

14.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

14.5. Работодатель предоставляет профсоюзной организации Лицея в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение и средства связи согласно прилагаемому перечню. Хозяйственное содержание осуществляет Работодатель (п. 1 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

14.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников размере 1% от заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

14.7. На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

14.8. Члены Профкома Лицея освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением среднего заработка.

14.9. Председатель в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления Лицея (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия, Совет школы и т.д.).

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

14.11. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (ст. 376 ТК РФ).

14.12. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

14.13. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

14.14. Профком обязуется:

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

14.14.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.

14.14.3. Представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

14.14.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Лицея.

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

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

14.14.8. Направлять учредителю (собственнику) Лицея заявление о нарушении директором Лицея, его заместителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

14.14.9. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

14.14.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению новогодними подарками детей членов профсоюза.

14.14.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

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

14.14.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Лицее.

15. Гарантии и льготы для членов профсоюза

15.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- получать гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- осуществлять контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- получать защиту члена Профсоюза при увольнении и сокращении;

16. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

16.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

16.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

16.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

От работодателя:

Директор
МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

_____ О.И.Шарапова

«__» _____ 20__ г

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ И.Ю.Соколова

«__» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ».

Приложение 2. Положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ».

Приложение 3. Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ».

Приложение 4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ».

Приложение 5. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение 6. Положение об инновационном фонде МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ».

Приложение 7. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ».

Приложение 8. Соглашения по охране труда между администрацией МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» и профсоюзным комитетом на 2017-2018 учебный год.

Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ», которым выдаётся бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты.

Приложение 10. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатно моющих и обезвреживающих средств.

Приложение 11. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день.

Приложение 12. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

**Приложение 1.
к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
лица

_____ Соколова И.Ю.
от «29» августа 2017 г

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
от «29» августа 2017 г №13

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
_____ Шарапова О.И.
от «29» августа 2017 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 130
«РАЭПШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» (далее - Лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными действующими нормативными правовыми актами и Уставом Лицея.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами.

1.6. Отношение между работником и администрацией лицея регулируется трудовым законодательством РФ, нормативными актами, действующими в сфере образования Алтайского края, а также трудовым договором, который не должен противоречить законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея документы, в соответствии с требованиями ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- согласие на обработку персональных данных.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с:

- Уставом Лицея;
- настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, не более трех месяцев; для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Лицея.

2.1.10. Директор Лицея назначается приказом Учредителя

2.1.11. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только, исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея письменно за две недели.

2.3.3. Директор Лицея при расторжении трудового договора по

собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

3.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Лицея обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

3.4. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Директор и администрация Лицея обязаны:

3.6.1. использовать полученную в ходе осуществления своей деятельности информацию только в целях:

- обеспечения образовательного процесса;
- для предоставления информации в соответствующие органы (ПФ РФ, УФНС РФ и т.д.) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- для предоставления информации в иные организации только с письменного согласия работника.

3.6.2. соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной от работника информации, содержащей его персональные данные.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. использовать полученную в ходе осуществления своей деятельности информацию только в целях обеспечения образовательного процесса обучающихся;

4.3.10. соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной информации о персональных данных обучающихся и не передавать ее третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных либо их законных представителей.

4.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Лицея;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

Занятия в Школе проводятся в 2 смены с 07.30 до 19.30.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени, в том числе, относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется на основании новой системы оплаты труда работников образования.

6.2. Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.3. 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 и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц.

6.5. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ», утвержденным советом Учреждения.

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

7. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ», утвержденным советом Учреждения.

Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора Лицея.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае

отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Лицея.

Приложение 2.

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
лица

_____ Соколова И.Ю.
от 23.11.2017г.

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»

от 23 ноября 2017 г. № 16

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Шарапова О.И.

Приказ № 221-р от 23 ноября 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию системы оплаты труда работников

МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее – лицей) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Барнаула.

1.2. Положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, утвержденными приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 25.09.2013 №4159, Постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края», Примерного Положения по формированию системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула №1822-осн от 29.09.2017, изменений, внесенных приказом №2239-осн. от 21.11.2017.

1.3. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ), систему оплаты труда и распространяется на работников лиц, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Программы).

2. Формирование ФОТ МОО

2.1. Распределение объема средств субвенции по МОО в части ФОТ осуществляется комитетом по образованию города (далее – Комитет) по формуле:

$$S = N_{mn} \times C_{mn} \times R \times K_{kv} \times K_{ny} + Daз + M + W + Kл + F, \text{ где:}$$

S – объем средств субвенции МОО;

N_{mn} – норматив расходов по заработной плате на одного учащегося в зависимости от уровней общего образования (n), видов и направленности (профиля) образовательных программ и форм обучения (m), утвержденный приказом Министерства образования и науки Алтайского края на финансовый год;

C_{mn} – количество учащихся в классе в зависимости от уровней общего образования (n), видов и направленности (профиля) образовательных программ и формы обучения (m) согласно данным статистической отчетности ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», прогнозных показателей деятельности МОО для расчета объема субвенции;

R – районный коэффициент;

K_{kv} – поправочный коэффициент, учитывающий отклонение среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по каждой МОО от среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по Алтайскому краю на начало учебного года;

K_{ny} – поправочный коэффициент. Перечень МОО и размер поправочного коэффициента устанавливается и утверждается приказом Комитета;

$Daз$ – дополнительные расходы на аудиторную занятость;

M – дополнительные расходы на содержание малокомплектных МОО;

W – расходы на выплаты стимулирующего характера;

$Kл$ – расходы на выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя;

F – расходы на стимулирование инновационной деятельности.

Распределение ассигнований доводится до МОО приказом Комитета «О распределении субвенции из краевого бюджета на реализацию общего образования общеобразовательными организациями города на финансовый год».

2.2. Дополнительные расходы на аудиторную занятость распределяются Комитетом по МОО пропорционально ФОТ, рассчитанному по нормативу с применением коэффициентов удорожания образовательной услуги, в пределах выделенных средств на финансовый год.

2.3. При формировании ФОТ сельской малокомплектной МОО учитываются дополнительные расходы на малокомплектность, рассчитанные в пределах субвенции из краевого бюджета.

2.4. Расходы на выплаты стимулирующего характера распределяются Комитетом по МОО пропорционально ФОТ по нормативу, рассчитанному с

применением коэффициентов удорожания образовательной услуги и поправочных коэффициентов, в пределах выделенных средств на финансовый год.

2.5. Объем средств на стимулирование инновационной деятельности и порядок их распределения между МОО утверждаются приказами Комитета на основании методических рекомендаций по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между МОО и педагогическими работниками, утверждаемых ежегодно Министерством образования и науки Алтайского края. Основанием для расчета средств на стимулирование инновационной деятельности являются рейтинги МОО, которые формируются исходя из суммы набранных МОО баллов при проведении оценки результативности деятельности за прошедший год, и оценки приоритетных направлений деятельности текущем году по каждой МОО.

2.6. ФОТ МОО состоит из ФОТ работников и централизованного фонда стимулирования руководителей (далее – ЦФС). Комитет формирует ЦФС руководителей МОО в объеме 1% от ФОТ работников МОО.

3. Распределение ФОТ лица

3.1. ФОТ лица обеспечивает оплату труда работников, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. ФОТ лица состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части ФОТ лица устанавливается лицом самостоятельно в пределах выделенных средств на финансовый год.

3.3. Базовая часть ФОТ лица обеспечивает гарантированную заработную плату:

административно-управленческому персоналу (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер);

педагогическому персоналу (учителя, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, старшая вожатая, педагоги дополнительного образования и иной педагогический персонал, предусмотренный штатным расписанием лица), осуществляющему образовательную деятельность и выполняющему обязанности по обучению, воспитанию (далее – педагогические работники);

учебно-вспомогательному персоналу (секретарь учебной части, иной учебно-вспомогательный персонал, предусмотренный штатным расписанием лица);

младшему обслуживающему персоналу (уборщики служебных помещений, дворники и иной обслуживающий персонал, предусмотренный штатным расписанием лица).

3.4. Директор лица формирует и утверждает штатное расписание в пределах ФОТ. При этом доля ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается лицом самостоятельно с учетом выделенных средств на финансовый год, утвержденных приказом Комитета.

Оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников и доли базовой части

ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников лицея, формируется в пределах – 70% к 30%.

4. Структура базовой части ФОТ педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

4.1. Базовая часть ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

4.2. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из двух частей: ФОТ аудиторной занятости и ФОТ неаудиторной занятости.

4.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

иную работу с учащимися (индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с учащимися; работа с одаренными детьми: подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам; руководство кружком по предмету; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа с учащимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий); проверка письменных работ; заведование учебным кабинетом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями); дежурство; оформление личных дел учащихся; методическая работа);

осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе лицея;

работу по психолого-педагогическому сопровождению учащихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников, соотношение и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости

определяются МОО самостоятельно исходя из специфики его образовательной программы.

4.4. Специальная часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя выплаты:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю лица или педагогической деятельности;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

С целью поддержки педагогических работников в лицее устанавливаются:

для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу в лицей, первые три года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается в следующих размерах: первый год – 30% к должностному окладу; второй год – 20% к должностному окладу; третий год – 10% к должностному окладу;

для педагогических работников, выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в лицей повышающий коэффициент за счет средств специальной части ФОТ в течение первых трех лет. Размер данного коэффициента устанавливается МОО самостоятельно.

Объем специальной части ФОТ определяется лицеем самостоятельно.

4.5. Общая и специальная части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного учащегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления лицеем, на основании представления директора, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5. Определение стоимости муниципальной образовательной услуги в лицее.

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

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость муниципальной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается лицеем самостоятельно в пределах объема части ФОТ, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть ФОТ, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

a10 – количество учащихся в десятых классах;

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v10 – годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.3. Учебный план разрабатывается МОО самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка учащихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для МОО, а также Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в МОО, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом, должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

6. Порядок установления окладов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

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

$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Кс) + Днз) + Мл$, где:

Oy – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$Стп$ – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

$У$ – количество учащихся по предмету в каждом классе;

$Чаз$ – количество часов по предмету учебного плана в месяц в каждом классе;

$Г$ – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов с учетом численности учащихся в подгруппе;

$А$ – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю лица или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

$К$ – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики Программы лица;

$Кс$ – коэффициенты специфики работы;

$Днз$ – доплата за неаудиторную занятость;

$Мл$ – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в размере 100 рублей).

6.2. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям ($А$) составляет:

подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 1,05 (устанавливается МОО самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

6.3. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю лица или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды ($Псз$) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – 1,10;

доктора наук – 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, – 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части ФОТ.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.4. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Положением лица по формированию системы оплаты труда, устанавливается лицом расчетно с учетом количества учащихся в группе.

6.5. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной Программы лица (К) определяется лицом самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

включение учебного предмета в государственную (итоговую) аттестацию выпускников, в том числе в форме ЕГЭ;

дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

специфика образовательной Программы лица, определяемая концепцией развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

6.6. Повышающий коэффициент с учетом специфики работы (Кс) устанавливается:

за работу педагогических работников по программам общего образования в классах, обеспечивающих дополнительную (углубленную, профильную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного, технического или естественно-научного профилей – 0,15;

за индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, – 0,20;

6.7. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется лицом самостоятельно в пределах ФОТ неаудиторной занятости.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с учащимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются лицом самостоятельно.

6.8. Лицей самостоятельно устанавливает порядок расчета оклада педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому.

Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, может определяться:

в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому;

6.9. Оплата труда иных педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых минимальных окладов (должностных окладов) заработной платы работников лицея, по профессиональным квалификационным группам должностей работников (Приложение 2).

6.10. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1 – 7.11 Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии отсутствия аттестации рабочих мест по условиям труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется лицеем самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.11. При изменении численности учащихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью учащихся в классе. Периодичность перерасчета размера оклада указанных работников, связанного с изменением численности учащихся, устанавливается лицеем ежемесячно.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам,
непосредственно осуществляющих учебный процесс,
иным педагогическим работникам,
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

7.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за непрерывный стаж работы;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью; премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы на педагогических должностях устанавливаются:

педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, – к оплате за аудиторную занятость;

иным педагогическим работникам – к окладам.

Данные выплаты рекомендуется устанавливать в следующих размерах:

- от 5 лет до 10 лет – 5%;
- от 10 лет до 15 лет – 10%;
- от 15 лет – 15%.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ».

Размер выплат за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливается в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора лицея.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ лицея на основании Положения о премировании, утвержденного приказом директора и согласованного с выборным профсоюзным органом.

7.2. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы (9 месяцев, год);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами лицея.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

К указанным выплатам лицей разрабатывает показатели премирования. К показателям премирования устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными нормативными актами лицея, согласованные с профсоюзной организацией.

Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами лица, производятся за счет экономии средств ФОТ лица.

7.3. Для иных педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала стимулирующие выплаты осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами лица и (или) коллективными договорами.

7.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть ФОТ.

Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления лица, на основании представления директора, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Примерный перечень условий премирования педагогических работников, иных педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлен в Положении о премировании, утвержденного приказом директора и согласованного с выборным профсоюзным органом.

7.5. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами лица, коллективными договорами, соглашениями.

7.6. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8. Оплата труда административно-управленческого персонала

(раздел 8 вступает в силу с 01.06.2018) на основании приказа комитета по образованию города Барнаула №2239-осн от 21.11.2017)

8.1. Заработная плата руководителя МОО, его заместителей, руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

8.2. Должностной оклад руководителя МОО устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МОО к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 3 к Примерному положению).

8.3. Должностные оклады заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МОО в соответствии с локальными нормативными актами МОО.

8.4. К должностному окладу руководителя МОО устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в следующих размерах:

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,00;

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,15.

8.5. К должностным окладам заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с пунктом 8.4 настоящего раздела Положения.

8.6. Доплаты и надбавки компенсационного характера директору, его заместителям, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогических работников лица в соответствии с пунктом 6.12 раздела 6 Положения.

8.7. Для директора устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за осуществление лицом деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю лица, почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 Положения.

Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности осуществляются за счет ЦФС руководителей МОО. Распределение ЦФС руководителей МОО осуществляется Комитетом с учетом показателей эффективности деятельности лица за прошедший год и показателей эффективности деятельности директора в соответствии с Приложением 3.

Стимулирующие выплаты за осуществление лицом деятельности по оказанию платных образовательных услуг производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула,

выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

8.8. Для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью (для заместителей руководителя, осуществляющих сопровождение инновационной деятельности лица);

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю лица, почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 Положения.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

Размер выплат за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливается в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя МОО, входящей в реестр инновационных площадок системы образования Алтайского края, а также МОО, входящей в Банк лучших практик, участвующих в реализации ФГОС основного общего образования в опережающем режиме, использующих дистанционные образовательные технологии.

Критерии оценки профессиональной деятельности заместителей директора определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора лица, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ лица на основании Положения о премировании, утвержденного приказом директора лица и согласованного с выборным профсоюзным органом.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ лица.

8.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора лица, его заместителей, руководителя структурного подразделения,

главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников лицея утверждается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата директора лицея, его заместителей, главного бухгалтера и работников лицея рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

9.2. В случае образования экономии ФОТ в лицее, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ (за исключением экономии инновационного фонда).

9.3. В случае образования экономии ФОТ в лицее, сложившейся за счет средств инновационного фонда, средства экономии направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение 1

к Положению по формированию системы оплаты труда
работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, применяемые в расчете оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Коэффициент сложности предмета

Коэффициент 1,2	Математика (в том числе в начальной школе) Русский язык (в том числе в начальной школе) Литература (в том числе в начальной школе) Английский язык Немецкий язык
Коэффициент 1,1	Физика Химия История Право Экономика Биология

	География Обществознание ИВТ Окружающий мир Природоведение
--	--

Коэффициент приоритетности предмета

Коэффициент 1,2 (программа изучения предмета ЕГЭ, ГИА)	Русский язык Математика
Коэффициент 1,1 (начальная школа)	Русский язык Математика

Коэффициент профильности предмета

Предметы, изучаемые на профильном уровне

	предмет	10 классы				11 классы			
		Л/П	П	Т	М	Л	П	ИТ	ХБ
Коэффициент 1,15	Русский язык	х	х			х	х		
	История	х	х			х	х		
	Обществознание	х	х		х		х		
	Математика			х	х			х	х
	Информатика							х	
	Физика			х				х	
	Английский язык	х				х			
	Химия			х					х
	Биология								х

Коэффициенты специальных доплат

Квалификационная категория:

Коэффициент до 1,05	Подтверждение соответствия занимаемой должности
Коэффициент до 1,2	Первая категория
Коэффициент до 1,3	Высшая категория

Ученая степень по профилю деятельности

Коэффициент 1,10	Ученая степень кандидата наук
Коэффициент до 1,20	Ученая степень доктора наук

Почетные звания по профилю деятельности

Коэффициент 1,10	«Народный учитель Российской Федерации» «Заслуженный учитель Российской Федерации» «Народный учитель СССР» «Заслуженный учитель школы РСФСР»
Коэффициент до 1,05	«Почетный работник общего образования Российской Федерации» Значок «Отличник народного просвещения»

Особые условия труда

Коэффициент 6	Группа учащихся до 5 человек
Коэффициент 3	Группа учащихся до 10 человек
Коэффициент 2	Группа учащихся свыше 10 человек

Индивидуальное обучение на дому

Коэффициент 1,2	На основании медицинского заключения для детей, имеющих ограниченные возможности здоровья
-----------------	---

к Положению
по формированию системы
оплаты труда работников
МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

РАЗМЕРЫ

минимальных окладов (должностных окладов)
иных педагогических работников,
не осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного,
младшего обслуживающего персонала лицея

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
	первый	секретарь учебной части	2683
		вожатый	4992
1.3.	педагогические работники		
	первый	старший вожатый	4009
		старший вожатый, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4381
		старший вожатый 1 категории	4887
		старший вожатый высшей категории	5272
	второй	социальный педагог	4381
		социальный педагог, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		социальный педагог 1 категории	5272
		социальный педагог высшей категории	5656
		педагог-организатор	4381
		педагог-организатор, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		педагог-организатор 1 категории	5272
		педагог-организатор высшей категории	5656
		педагог дополнительного образования	4381

		педагог дополнительного образования, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		педагог дополнительного образования 1 категории	5272
		педагог дополнительного образования высшей категории	5656
	третий	педагог-психолог	4381
		педагог-психолог, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		педагог-психолог 1 категории	5272
		педагог-психолог высшей категории	5656
	четвертый	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4381
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 1 категории	5272
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшей категории	5656
		учитель-логопед	4381
		учитель-логопед, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		учитель-логопед 1 категории	5272
		учитель-логопед высшей категории	5656
		тьютор	5469
2.		Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих	
2.1.	служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2079
		кассир	2079
секретарь		2079	
2.2.	служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	2178

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2419
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	2419
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	3239
2.3.	служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	2419
		специалист по кадрам	3239
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	3558
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	4275
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4992
	пятый	заместитель главного бухгалтера	3904
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
3.1.	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	1908
		дворник	1908
		сторож (вахтер)	1984
		уборщик служебных помещений	1908
		уборщик территорий	1984
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2079
		слесарь-сантехник	2079
		слесарь-электрик	2079

3.2.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2178
		слесарь-сантехник	2419
		слесарь-электрик	2419
	второй	слесарь-сантехник	2683
слесарь-электрик		2683	
4.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
		специалист по закупкам	2683

Приложение 3
к Положению
по формированию системы
оплаты труда работников
МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

РАЗМЕР
должностного оклада директора лицея

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Директор лицея	рубль	24748	22273	19798	17324

**Приложение 3.
к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
лица

_____ Соколова И.Ю.
от 23.11.2017г.

«ПРИНЯТО»
На заседании педагогического совета
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
от 23 ноября 2017 г. № 16
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
_____ Шарапова О.И.

Приказ № 221-р от 23 ноября 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, утвержденными приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 25.09.2013 №4159, Постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края», Примерного Положения по формированию системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула №1822-осн от 29.09.2017, изменений, внесенных приказом №2239-осн. от 21.11.2017.

2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат учителям лицея из фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда.

3. Распределение средств, направляемых в фонд неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда, определяется приказом директора лицея в пределах объема финансовых средств, представляемых общеобразовательному учреждению, на основании Положения «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» в процентном соотношении фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости в пределах 85% и 15% соответственно.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

1. Распределение Фонда оплаты неаудиторной занятости устанавливает следующие пропорции:

в пределах 47% - внеурочная работа с обучающимися (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану МБОУ, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам,); организационно-педагогическая деятельность, методическая работа); иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями;

в пределах 3% - заведование учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

в пределах 25% - работа по подготовке к обеспечению учебного процесса (проверка письменных работ);

в пределах 25% - осуществление функций классного руководителя.

2. Учителям лицея устанавливаются следующие виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

№	ВИДЫ НЕАУДИТОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СУММА ВЫПЛАТ
1.	Выполнение функций классного руководителя	в пределах 10% предметной часовой нагрузки
2.	консультации и дополнительные занятия с обучающимися	в пределах 15% предметной часовой нагрузки преподавателя
3.	Заведование кабинетами: физики, химии, биологии, информатики, большим спортивным залом, мастерской.	от 200 руб.
4.	Руководство предметными кружками	от 250 рублей
5.	Внеклассная работа по физической культуре (проведение спартакиад, конкурсов, фестивалей и др.)	от 300 рублей
6.	Организация работы учащихся на пришкольном участке, озеленение кабинетов, рекреаций (в течение	от 350 рублей

	года)	
7.	Руководство предметными кафедрами и методическими объединениями	от 500 рублей
8.	Подготовка и проведение демонстрационных экспериментов, практикумов и лабораторных работ, по предметам: ✓ физика, химия; ✓ биология	от 400 рублей от 200 рублей
9.	Изготовление дидактических материалов и инструктивно-методических пособий	от 200 рублей
10.	Организация учащихся по эстетическому оформлению лица	от 500 руб.
11.	Организационно-педагогическая деятельность	от 300 рублей
12.	Организация занятости лицеистов в городской сети учреждений дополнительного образования	от 500 рублей
13.	Организация и проведение профориентационной работы	от 100 рублей
14.	Проведение образовательных экскурсий	от 150 рублей
15.	Проведение практико-ориентированных семинаров, оргдеятельностных игр	от 300 рублей
16.	Организация и проведение очных, заочных, дистанционных конкурсов, творческих мероприятий, олимпиад, конференций средствами ИКТ	от 100 рублей
17.	Проведение очно-заочных интеллектуальных и творческих мероприятий	от 100 рублей
18.	Подготовка одаренных детей к участию в интеллектуальных соревнованиях (математические бои, «Одиссея разума», «Правовое просвещение» и т.п.)	от 100 рублей
19.	Проведение внеурочных мероприятий в выходные и каникулярные дни	от 150 рублей
20.	Проведение и организация общелицейских конкурсов	от 150 рублей
21.	Организация деятельности учащихся в отрядах «ЮИДД», «Забота», «Юный пожарник» и т.п.	от 500 рублей

2. Оплата за проверку тетрадей соответствует фактической часовой предметной нагрузке и составляет:

№	ПРЕДМЕТЫ	ШКАЛА ОПЛАТЫ
1.	Русский язык, математика, литература, начальные классы	10%
2.	Иностранный язык	7%
3.	Физика, химия	5%

4.	История, обществознание, право, экономика, география, биология, информатика, природоведение, окружающий мир	3%
5.	ИЗО, ОБЖ, МХК, технология	1%

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. При расчете окладов учителей применяются следующие коэффициенты за счет специальной части фонда оплаты труда:

№	КРИТЕРИИ	КОЭФФИЦИЕНТ
1	Сложность обучения предмету русский язык, литература, математика, иностранный язык. В данную группу входят предметы начальной школы	1,2
	химия, физика, география, биология, история, обществознание, право, экономики, информатики, естествознание, природоведение, окружающий мир, черчение, ИТ.	1,1
	технология, физкультура, ИЗО, ОБЖ, МХК, музыки.	1
2	Приоритетность предмета	
	Программа изучения предмета ЕГЭ	1,2
	Программа изучения предмета на профильном уровне	1,15
	Программа углубленного изучения предмета	1,1
	Программа для расширенного изучения предмета	1,1
	Программа факультативных, элективных курсов	1,0
	Программа дополнительного образования	1,0
3	За работу в лицее	0,15
4	Индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	0,2
5	Квалификационная категория	
	1.Для работников, аттестованных по условиям, действовавшим до вступления в силу приказа Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209	
	Высшая	1,15
	Первая	1,10
	Вторая	1,05
	2.Для работников, аттестованных в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209	
	Высшая	1,3
	Первая	1,2
	Подтверждение категории	1,05
6	Почетное звание	1,1
	Государственные, отраслевые награды	1,05
7	Ученая степень по профилю деятельности:	

	Доктор наук	1.2
	Кандидат наук	1,1
8	Районный коэффициент	1.15

Приложение 4

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
лица

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
от 23 ноября 2017 г. № 16

_____ Соколова И.Ю.
от 23.11.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Шарапова О.И.

Приказ № 221-р от 23 ноября 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности и качества
профессиональной деятельности педагогических работников
МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – педагогические работники) МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее – лицей).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников лицея – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда лицея.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников лицея

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников лицея служит портфель профессиональных достижений (далее – Портфолио).

2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников лицея, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника лицея – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности педагогического работника на основе его Портфолио в лицее создается Экспертный совет, в состав которого входят представители администрации лицея, научно-методического совета, профсоюзной организации.

2.5. Председателем Экспертного совета назначается заместитель директора по учебной работе.

2.6. Состав Экспертного совета утверждается приказом директора.

2.7. Решения Экспертного совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании не менее половины её членов.

2.8. В установленные приказом директора МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» сроки педагогические работники передают в Экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности.

2.9. Экспертный совет в установленные сроки проводит экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога, на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов в соответствии с критериями оценки за отчетный период.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертного совета, доводится для ознакомления под подпись педагога в течение трех рабочих дней.

2.12. Результаты работы Экспертного совета оформляются протоколами за подписью председателя и секретаря Экспертного совета в течение трех рабочих дней и оценочными листами эффективности и качества

профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный период. Оценочные листы и протоколы хранятся в лицее в течение трех лет.

2.13. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовывается с коллегиальным органом управления – Советом Учреждения (далее – Совет) по представлению директора с учётом мнения профсоюза.

2.14. Директор предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

2.15. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления директора лицеем аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней директор издает приказ о стимулировании педагогических работников. Срок ознакомления педагогических работников с приказом не более трех рабочих дней.

3. Критерии оценки эффективности и качества

профессиональной деятельности педагогического работника

3.1. Настоящим положением утверждается набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (приложения 1, 2, 3)

Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня педагогических работников лицей самостоятельно разрабатывает и утверждает критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед лицеем, по повышению качества образовательных услуг

3.2. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника разрабатывается и утверждается лицеем самостоятельно на заседании Экспертного совета.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его деятельности, данной Экспертным советом, он вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Экспертного совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей эффективности деятельности педагогического работника лица;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных директора лица о результатах деятельности педагогического работника критериям оценки и эффективности деятельности, установленным локальным нормативным актом лица.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу с 01.09.2018 года.

5.2. Положение согласовывается с Профсоюзным комитетом.

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учителя

Основные группы критериев:

Успешность образовательной деятельности.

Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя).

Результативность научно-методической деятельности учителя.

Результативность коммуникативной деятельности учителя.

Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении

Показатель (П)	Индикатор (И)	Шкала оценивания
Успешность образовательной деятельности		
Качество освоения обучающимися учебных программ	Качество по предмету (среднее по ступени обучения для педагога) в динамике	Стабильные результаты-1б. Положительная динамика -2б.
Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке выпускников	Средний балл по результатам ЕГЭ, ОГЭ (в баллах) не ниже средних по городу Кол-во учеников, набравших 100б	6 баллов 20 баллов за ученика
Успешность внеурочной работы		
Заинтересованность обучающихся в дополнительном изучении предмета	Доля обучающихся посещающих предметный кружок (за рамками тарификации учителя)	до 0,5-1б. от 0,5 и выше - 2 б.
Степень вовлеченности обучающихся в исследовательские проекты по предмету, инициированные учителем	Доля обучающихся вовлеченных в социально-ориентированный или исследовательский проект по предмету, инициированный учителем (за рамками тарификации с указанием ФИ ребенка, темы проекта/работы)	до 0,1-1б. от 0,1 и выше - 2 б.
Степень вовлеченности обучающихся в социально ориентированные проекты, не	Доля обучающихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя. Организация работы в летний период (озеленение, рем.бригада, летний	до 0,1-1б. от 0,1 и выше - 2 б. До 20 б.

сопряженные с предметом	лагерь)	
Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету. Участие в олимпиадах и конкурсах.	Количество обучающихся участников очных научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов разного уровня по предмету творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и др.	Международный – 2б. Всероссийский – 2б. Региональный – 2б. Муниципальный – 2б. Школьный уровень: 1б (исследовательская работа -1б мах 5б; 0,5б.реферативная работа мах 3б.) Мах- 20б.
Уровень достижений обучающихся по внеучебной деятельности	Результативность очного участия школьников в предметных олимпиадах.	Международный : победитель– 10б. Призер – 9б. Всероссийский: победитель– 9б. Призер – 8б. Региональный: победитель– 8б. Призер – 7б. Муниципальный : победитель– 7б. Призер – 6б.
	Результативность очного участия школьников в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и др.	Международный :10б Всероссийский: 9б. Региональный: 8б. Муниципальный :7б
	Результативность заочного участия (за призера, команду)	Всероссийский: 4б. Региональный:

		3б. Муниципальный : 2б. (максимально 5 б.)
Вовлеченность слабоуспевающих обучающихся, стоящих на контроле у администрации, в дополнительную работу по предмету	Доля обучающихся по параллели, успевающих не более чем на оценку «Удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету (при наличии утвержденного графика индивидуальных консультаций по предмету, журнала учета посещаемости)	До 0,03 – 2б Свыше – 4б
Результативность научно-методической деятельности учителя		
Качество научно-исследовательской и методической деятельности учителя	Уровень обобщения опыта, участие в профессиональных конкурсах Заочное участие (методические разработки)	Международный – 3 б. Всероссийский - 3 б. Региональный – 3 б. Муниципальный -2 б. «Учитель года», «Сердце отдаю детям»: Муниципальный – 20б. Краевой – 25 б. 5б за одну разработку (максимальное количество 25б.)
Качество обобщения и распространения передового	Уровень проведения мастер – классов, открытых уроков, выступлений Уровень публикации	Международный – 10 б. Всероссийский - 10 б. Региональный – 7 б. Муниципальный -6 б. Школьный: Открытый урок,

		мастер-класс - 5 б. Выступление – 2б
Результативность презентации собственного педагогического опыта	Результат участия в профессиональных конкурсах	Международный : 10б. Всероссийский: 9б. Региональный: 8б. Муниципальный :7б. «Учитель года», «Сердце отдаю детям»: Муниципальный – 35б. Краевой – 50 б.
Наставничество (работа с молодыми специалистами)	Качество работа с молодым специалистом (документация, анкета затруднений)	До 20 б.
Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе муниципальных жюри предметных олимпиад Работа в оценочных комиссиях, аудиторских группах и др.	3б До 10б
Результативность коммуникативной деятельности учителя		
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и учащихся у администрации лица	1б.
Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении		
Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолетних	Доля обучающихся/ семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН	Стабилизация ситуации – 1 балл Положительная динамика – 2 балла
Организация внеурочной/каникулярной занятости	Охват обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во	100% – 3 балла; 90-100% – 2 балла;

несовершеннолетних «группы риска», находящихся в социально опасном положении	внеурочное/каникулярное время	80-90% – 1 балл
Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Охват профилактическими мероприятиями с участием специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся/семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении	90-100% – 3 балла 80-90% – 2 балла; 60-80% – 1 балл За организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики – по 1 баллу дополнительно.
Уровень профессионального самоопределения выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении) (П41)	Доля выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО	Выпускники основной школы: 1-0,7 – 2 балла; 0,7 – 0,5 – 1 балл.

Критерии по оценке качества и результативности труда учителя-логопеда

Показатель	Индикатор	Шкала оценивания индикатора
Эффективность коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками		
Результативность коррекционной помощи, оказанной специалистом	Доля обучающихся, воспитанников, охваченных коррекционной помощью и имеющих положительную динамику, от общего числа охваченных коррекционной помощью по итогам периода	10 баллов – максимально 10% - 1 балл
Динамика учебной успешности по результатам коррекционной работы	Доля обучающихся, повысивших компетентностный уровень по предмету по итогам периода	10 баллов-максимально 10%- 1 балл
Критерий 2. Эффективность специалиста в организации внеурочной деятельности обучающихся, воспитанников		
Доля вовлеченных обучающихся, воспитанников в проведение внутришкольных мероприятий	Охват обучающихся, воспитанников участием во внутришкольных мероприятиях	75% и более – 3 балла 50%-74% - 2 балла менее 50% - 1 балл
Уровень достижений обучающихся, воспитанников, во внеурочной деятельности (смежной с направлением коррекционной работы)	Результативность участия обучающихся, воспитанников в конкурсах различного уровня	Международный : победитель– 10б. Призер – 9б. Всероссийский: победитель– 9б. Призер – 8б. Региональный: победитель– 8б. Призер – 7б. Муниципальный : победитель– 7б. Призер – 6б.
Результативность методической деятельности специалиста		

Результативность презентации собственной методической деятельности	Уровень, статус и результат участия специалиста в конкурсах с результатами самостоятельной методической работы	Достижения всероссийский уровень: победитель-10 б.; призер - 7 б. региональный: победитель- 8 б.; призер - 6б.; районный: победитель- 7 б.; призер – 3 б.; Участие: международный - 4 всероссийский - 3 региональный - 2 районный -1
Участие специалиста в инновационной деятельности ОУ: 1. Результативность участия в инновационной деятельности ОУ (П7)	Разработка и реализация инновационной идеи (проекта)	Автор реализуемой и инновационной идеи (проекта) - 15 б.; Член коллектива (рабочей группы) – 6 б.; Участник внедрения продукта (проекта) – 2 б.
2. Сопровождение специалистом инклюзивного образования (П8)		За каждое - 1 б.
3. Участие специалиста в развитии сетевых форм взаимодействия (П9)	Интенсивность (количество) совместных мероприятии: с 1 организацией (учреждением) с 2 организациями (учреждениями) с 3 и более организациями	1 б. 2 б. 3 б.
4. Участие	Федеральный краевой	7 б.

<p>специалиста в деятельности профессионального сообщества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство учебно-методическим объединением - работа в краевой методической комиссии осуществление профессиональной экспертизы и др. 	<p>Муниципальный Школьный</p>	<p>5 б. 3 б.</p>
<p>Обобщение и распространение передового педагогического опыта</p>	<p>Уровень, вид и периодичность представления консультаций, мастер-классов, открытых уроков, семинаров</p>	<p>10 б.; 5 б; каждый; мастер-класс - 3 б; за каждый открытые уроки, вебинары -1 б.</p>

Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя
директора

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Результативность работы с педагогическими кадрами (П1)	Доля педагогических работников, повысивших уровень квалификации по итогам аттестации	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию по итогам аттестации / общее количество педагогических работников общеобразовательного учреждения	Стабильно - 1 балл; Повысилось - 2 балла.
Эффективность работы по информированности и общественности о деятельности общеобразовательного учреждения (П2)	Эпизодическое размещение материалов в СМИ Систематическое ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения	Не менее 1 раза в четверть Не менее 1 раза в неделю	1 балл; 5 баллов.
Эффективность управленческой деятельности (П3)	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно - воспитательного процесса	Наличие/отсутствие обоснованных обращений граждан	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам - 2 балла.
Эффективная работа по сохранению контингента обучающихся (П4)	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период / общее количество обучающихся в общеобразовательном учреждении в	Стабильность контингента - 1 балл; Увеличение контингента - 2 балла.

		сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	
Эффективная работа по повышению качества образования (П5)	Доля обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании	Количество обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании /общее количество выпускников общеобразовательного учреждения	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 5 баллов; менее 0,2% обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 1 балл.
Эффективность работы по организации экспериментальной деятельности (П6)	Доля педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ, в которые включено общеобразовательное учреждение, в сравнении с предыдущим периодом	Количество педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ / общее количество педагогических работников учреждения в сравнении с предыдущим периодом	Выше в сравнении с предыдущим периодом - 3 балла; На том же уровне - 2 балла; Ниже, чем в предыдущем периоде - 0 баллов.

**Приложение 5
к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
лица

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
МБОУ Лицей № 130 «РАЭПШ»
от 23 ноября 2017 г. № 16

_____ Соколова И.Ю.
от 23.11.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Лицей № 130 «РЭПШ»
_____ Шарапова О.И.
Приказ № 221-р от 23 ноября 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценке результативности профессиональной деятельности
работников МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ, Примерного положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом комитета по образованию г. Барнаула № 737-осн. От 31.08.2011 и определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 130 «РАЭПШ» (далее - МБОУ), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Работников).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников - обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части ФОТ МБОУ.

1.3. Задачами процедуры оценки результативности деятельности работников МБОУ являются:

- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы;
- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда.

1.4. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников муниципального

общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» и должны назначаться:

✓ для прочих работников лицея стимулирующие выплаты назначаются ежемесячно.

2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера прочим работникам.

Стимулирующие выплаты работникам лицея производятся за достижение высоких результатов на основании критериев оценки результативности профессиональной деятельности (Приложение 1).

3. Единовременные стимулирующие выплаты.

Единовременные стимулирующие выплаты работникам лицея осуществляются на основании приказа директора лицея, в котором указывается конкретный размер выплаты и выполненная работа.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников лицея:

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в комиссию по трудовым спорам.

Приложение 1.
к Положению об оценке
результативности
профессиональной деятельности
работников МБОУ «Лицей № 130
«РАЭПШ»

I. Учебно – вспомогательный персонал

**Критерии
оценки профессиональной деятельности старшей вожатой**

№	КРИТЕРИИ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИСС ИИ
1	Наличие в деятельности системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство. Коллективный и творческий характер воспитательных дел, их комплексность	10	
2	Коллективные достижения школьников в социально значимых проектах, акциях и др.	15	
3	Зафиксированное участие лицеистов в жизни местного социума, волонтерство	15	
4	Качество подготовки и проведения общешкольных воспитательных мероприятий	10	
5	Качественная организация работы ученического самоуправления	15	
6	Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период	15	
7	Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах(очное, заочное), наличие публикаций, выступление на кафедре начальных классов, городских методических объединениях	15	
8	Качество работы старшей вожатой: внешняя оценка деятельности. Отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей	10	
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины		

**Критерии
оценки профессиональной деятельности
преподавателя – организатора ОБЖ**

№	КРИТЕРИИ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИСС ИИ
1	Своевременная постановка на учет учащихся допризывного возраста. Качественное осуществление воинского учета работников лица	10	
2	Выполнение плана обучения по ГО и ЧС	10	
3	Организация и проведение семинаров, совещания по вопросам организации и проведения с учащимися и их родителями по предупреждению ДДТТ	20	
4	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся, низкий уровень травматизма, связанный с нарушением техники безопасности	20	
5	Наличие среди учащихся победителей, призеров, участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	15	
6	Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах(очное, заочное), наличие публикаций, выступление на кафедре начальных классов, городских методических объединениях	15	
7	Качественное осуществление работы по охране и технике безопасности	10	

**Критерии
оценки профессиональной деятельности
педагога - психолога**

№	КРИТЕРИИ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИСС ИИ
1	Успешность проведения психологических работ	10	
2	Успешность проведения	10	

	психопрофилактических занятий		
3	Успешность проведения психологических консультаций	10	
4	Успешность проведения профориентационных занятий с обучающимися	20	
5	Успешность проведения психокоррекционных занятий	20	
6	Использование в работе современных психологических технологий в т.ч. информационно-коммуникационных	10	
7	Участие во внешкольной профессиональной деятельности	10	
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	5	

II. Вспомогательный персонал

Критерии оценки профессиональной деятельности библиотекаря

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИСИ И
1	Качественное информационное обеспечение учебно – вспомогательного процесса в школе	10	
2	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда	10	
3	Высокое качество экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий	20	
4	Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах(очное, заочное), наличие публикаций, выступление на кафедре начальных классов, городских методических объединениях	20	
5	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5	

6	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	5	
---	--	---	--

**Критерии
оценки профессиональной деятельности
секретаря – учебной части**

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИССИ И
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5	
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
3	Качество организационно – технического обеспечения административно распорядительной деятельности директора школы	20	
4	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством	20	
5	Своевременный контроль за исполнением работниками лица приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения	15	
6	Полнота банка, необходимого для работы и эффективное его использование	15	
7	Организация и прим посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и жалоб	15	
8	Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, книг приказов, алфавитной книги и прочей документации	20	
9	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	15	
10	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	5	

**Критерии
оценки профессиональной деятельности
младшего обслуживающего персонала (уборщики, гардеробщик, вахтер,
дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий)**

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ	ОЦЕНКА КОМИССИ И
---	------------	-------------------------	------------------------

		ИЯ (МАХ БАЛЛ)	И
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5	
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	5	
4	Участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно – воспитательного процесса	20	
5	Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	20	
6	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	20	
7	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	5	
8	Эффективное выполнение разовых поручений	5	

**Критерии
оценки профессиональной деятельности заместителя директора
по административно – хозяйственной части**

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	ШКАЛА ОЦЕНИВА НИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИССИ И
1	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	5	
2	Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в лицее	5	
3	Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы	20	
4	Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории школы	15	
5	Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала школы	5	

6	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	5	
7	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам	15	
8	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности	5	
9	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	20	

**Критерии
оценки профессиональной деятельности
делопроизводителя**

№	КРИТЕРИИ	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИССИ И
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5	
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
3	Качество организационно – технического обеспечения административно распорядительной деятельности директора школы	10	
4	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством	10	
5	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям	20	
6	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование	5	
7	Качественное осуществление работы с	15	

	Пенсионным фондом по всем направлениям		
8	Ведение архивной документации	15	
9	Отсутствие замечаний по оформлению ведению личных дел сотрудников лица	5	
10	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	5	

**Критерии
оценки профессиональной деятельности работников бухгалтерии**

№	КРИТЕРИИ	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ (МАХ БАЛЛ)	ОЦЕНКА КОМИССИИ
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20	
2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	20	
3	Качественное ведение документации	20	

**Приложение 6.
к коллективному договору**

Согласовано
Председатель Совета Учреждения

_____ Угарова Ю.В.
Протокол № 1 от «16» января 2015

Утверждено
Директор
МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»
_____ О.И. Шарапова
Приказ № 11-р от 30.01.2015

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»
_____ Соколова И.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инновационном фонде МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»**

1. Общие положения

1.1. Инновационный фонд муниципальной системы образования создан в рамках реализации закона Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказов Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.05.2012 №2212 «Об актуализации инновационной инфраструктуры системы образования Алтайского края», от 04.03.2013 №893 «Об утверждении Реестра инновационных площадок системы образования Алтайского края», на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 16.12.2014 №1842-осн «Об утверждении Положения об инновационном фонде системы образования города Барнаула» и письма комитета по образованию города Барнаула от 18.12.2014 №2044.

1.2. Средства инновационного фонда являются частью фонда оплаты труда.

1.3. Положение об инновационном фонде МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее - Положение) определяет основные цели и задачи, ожидаемые результаты и эффекты использования инновационного фонда, содержание основных видов деятельности, стимулируемых из средств инновационного фонда.

1.4. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее – лицей) осуществляется ежегодная корректировка настоящего Положения с учетом приоритетных целей, задач и направлений развития системы образования.

2. Основные цели использования средств инновационного фонда

2.1. Основной целью использования средств инновационного фонда является стимулирование деятельности педагогических работников на

создание и внедрение инновационных продуктов, обеспечивающих современное качество образовательных результатов.

3. Ожидаемые результаты и эффекты использования инновационного фонда

3.1. На школьном уровне:

- выполнение Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- внедрение современных образовательных технологий;
- достижение эффективности и результативности внедрения ФГОС;
- обеспечение 100% охвата внеурочной деятельностью школьников, обучающихся по ФГОС общего образования;
- развитие сетевого взаимодействия организаций дошкольного, дополнительного, общего и профессионального образования;
- проведение методических и иных мероприятий в рамках инновационной структуры системы образования города Барнаула;
- предоставление ресурсов (кадровых, материально–технических, информационно–методических и др.), обеспечивающих создание условий, соответствующих ФГОС общего образования, для обучения всех учащихся школьного округа;
- соответствие результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов лица в форме ЕГЭ и ОГЭ среднекраевым показателям;
- увеличение доли учащихся, сдавших ЕГЭ по выбору по естественнонаучным дисциплинам (физика, химия, биология);
- положительная динамика доли старшеклассников (10-11 классы), обучающихся по профильным образовательным программам;
- повышение эффективности использования учебного оборудования;
- положительная динамика доли школьников, участвующих в муниципальном туре всероссийской олимпиады школьников, в региональном туре всероссийской олимпиады школьников;
- увеличение доли учителей, участвующих в профессиональных конкурсах краевого и всероссийского уровней;
- увеличение доли учителей, использующих образовательные технологии дистанционного обучения;
- сохранение и укрепление здоровья школьников;
- внедрение системы психолого–педагогической, медико–социальной помощи учащимся, испытывающим трудности в обучении, воспитании и развитии.

4. Содержание основных видов деятельности, стимулируемых из средств инновационного фонда

4.1. Совершенствование научно–педагогического обеспечения, включающего:

- проекты по развитию современной внутришкольной системы управления качеством образования;
- средства психолого–педагогического сопровождения развития обучающихся и саморазвития педагогов;
- систему работы по выявлению и поддержке одаренных детей;
- систему работы по сопровождению детей, имеющих трудности в обучении и социализации;
- методы и инструментарий оценивания образовательных результатов школьников и т.д.

4.2. Совершенствование учебно–методического обеспечения:

- образовательные, в том числе рабочие программы в системах общего образования, направленные на достижение современного качества образовательных результатов и результатов социализации;
- наборы учебных ситуаций, обеспечивающих формирование универсальных учебных действий;
- психолого–педагогическое сопровождение образовательного процесса;
- дистанционное обучение детей, в том числе в рамках школьного округа;
- обучение с использованием электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование информационно–образовательных ресурсов;
- тьюторское сопровождение образовательного процесса;
- психолого–педагогическая, социальная помощь учащимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации и др.

4.3. Совершенствование организационного обеспечения:

- методы и средства, определяющие взаимодействие участников образовательного процесса между собой (правила работы в классе, в малой проектной группе и т.д.), а также с учебным оборудованием;
- создание условий для сетевого взаимодействия внутри школьного округа;
- обеспечение доступности образования детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

4.4. Совершенствование правового обеспечения:

- разработка и внедрение документов, регламентирующих функционирование и развитие Учреждения, его образовательную деятельность, участие общественности в управлении.

4.5. Совершенствование кадрового обеспечения:

- проведение стажерских практик, демонстрационных уроков для педагогов школьного округа, района, образовательного округа, края, РФ.
- реализация инновационного проекта в методических объединениях (школьных, муниципальных, окружных, краевых);

- обобщение и самообобщение инновационного опыта и его диссеминация;
- создание презент-пакетов и информационных карт, типовых решений, по результатам авторского проекта;
- наставничество и др.

4.6. Совершенствование материально-технического обеспечения образовательной практики:

- создание средств организации образовательного процесса (модификация и создание ЦОР, ЭОР, средств для организации дистанционного обучения, внеурочной деятельности; программное обеспечение и т.д.);
- улучшение санитарно-гигиенических условий и т.д.

5. Распределение средств инновационного фонда

5.1. Лицей ежегодно разрабатывает и утверждает приказом директора Порядок распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора в соответствии с Методическими рекомендациями муниципальным бюджетным (автономным) общеобразовательным учреждениям города Барнаула по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора.

В Порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками (далее - Порядок) указываются:

- цели, на которые направляются средства инновационного фонда;
- показатели (индикаторы), по которым определяются достижения поставленных целей, методика расчета показателей (индикаторов).

Порядок распределения средств на стимулирование инновационной деятельности педагогических работников согласовывается с органами государственного общественного управления и профсоюзной организацией лицея.

5.2. Приказом по лицейу ежегодно утверждается состав школьной комиссии по распределению средств инновационного фонда (далее - Комиссия). Комиссия действует на основании утвержденного приказом по лицейу Положения о школьной комиссии по распределению средств инновационного фонда, в котором определено число членов и состав Комиссии (представительство администрации лицея, членов профсоюзного комитета лицея, руководителей или представителей предметных кафедр). Положением регламентируются полномочия Комиссии, способ принятия и публикации решения, порядок разрешения спорных вопросов.

5.3. Основанием для стимулирования инновационной деятельности педагогического работника является оценка его профессиональной деятельности, представленная в оценочном листе «Результативность инновационной деятельности педагогического работника», форма которого утверждается лицеем, который должен содержать не менее 5 критериев,

характеризующих работу педагога по направлениям инновационной деятельности. При распределении средств инновационного фонда необходимо учитывать результативность деятельности педагогических работников не менее чем по трем критериям, разработанным Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края

5.4. В Порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности лица, входящего в реестр инновационных площадок системы образования Алтайского края (ресурсный центр, базовая и стажерская площадка, базовая школа как центр школьного округа), являющихся федеральными стажировочными площадками, а также участвующих в краевых проектах по введению ФГОС основного общего образования и дистанционного обучения может быть предусмотрено не менее 10% инновационного фонда на стимулирование заместителей директоров, осуществляющих руководство инновационной деятельностью лица.

5.5. Оценка профессиональной деятельности заместителей директора лица происходит по критериям распределения средств на стимулирование инновационной деятельности для заместителей директоров, разработанным Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

Соколова И.Ю.
«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Лицей №130 РАЭПШ»

Шарапова О.И.
«29» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее - работники).
- 1.2. Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия и результаты труда, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.
- 1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130 «РАЭПШ» (далее - МБОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.
- 1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ.
- 1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.
- 1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2. Порядок премирования работников.

- 2.1. Общим собранием трудового коллектива избирается состав комиссии по премированию работников лицея, в состав которой входят:
директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, председатель профсоюзного комитета лицея, 3 члена коллектива работников лицея.
- 2.2. Комиссия по премированию собирается для решения вопросов премирования по мере необходимости, оформляет свое решение

протоколом, который передается директору учреждения для издания приказа о премировании.

- 2.3. Премирование работников производится одновременно, по результатам труда работника за месяц, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.
- 2.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.
- 3.2. Единовременное премирование работников производится:
 - 3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива лица (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50. 55 лет и далее каждые 5 лет);

ПЕРЕЧЕНЬ

условий премирования педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Основание для премирования
1	2	3
1.	Педагогические работники	<p>высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;</p> <p>организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж лица у учащихся, родителей, общественности;</p> <p>эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;</p> <p>результативность применения на уроках и на занятиях информационных технологий;</p> <p>образцовое содержание и развитие кабинета;</p> <p>высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);</p> <p>успешное руководство выпускным классом;</p> <p>оформительские работы в лицее;</p> <p>содействие школьному самоуправлению;</p> <p>качественное дежурство по школе;</p> <p>результативную работу по адаптации учащихся;</p> <p>обслуживание компьютеров;</p> <p>подготовку информационных материалов для сайта лица;</p>

		проведение работы по дополнительным образовательным программам;
		организацию профессиональной ориентации с учащимися.
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
		Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
		Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
		Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников МОО
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
3.	Заместители директора по административно-хозяйственной деятельности	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МОО
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
4.	Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности
		Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
		Качественное ведение документации
5.	Педагог-психолог, социальный педагог	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
		Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
6.	Библиотекарь	Высокая читательская активность учащихся
		Пропаганда чтения как формы культурного досуга
		Участие в общешкольных и районных мероприятиях
7.	Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений МОО
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

**Приложение 8
к коллективному договору.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»
_____ Соколова И.Ю.
«10» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей №130 РАЭПШ»
_____ Шарапова О.И.
«10» августа 2017 г.

**СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»
и профсоюзным комитетом на 2017-2018 учебный год.**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В течение года	Секретарь учебной части Председатель ПК
1.2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	До 10.01.2017 г.	Заместитель директора по АХЧ Глебова О.В. Председатель ПК.

1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	До 01.09.2017 г.	Секретарь учебной части
1.4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: -работники, которым необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном порядке; -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	До 01.09.2017 г.	Секретарь учебной части Заместитель директора по АХЧ Председатель ПК
1.5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Директор Заместитель директора по АХЧ Председатель ПК
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	До 01.09.2017 г.	Директор Председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	До 01.09.2017 г.	Директор Заместитель директора по АХЧ Председатель ПК
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на	До 01.09.2017 г.	Завхоз

	рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП		
2.2.	Обследование состояния средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных факторов	До 31.08.2017 г.	Заместитель директора по АХЧ
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
2.4.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август-октябрь 2017г.	Заместитель директора по АХЧ
2.5	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете химии, физики, учебной мастерской	в течение года	Заместитель директора по АХЧ, учителя - предметники
2.6	Обеспечение средствами хранения химреактивов в лаборатории кабинета химии	в течение года	Заместитель директора по АХЧ, учитель химии
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и других помещений школы, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий кабинетом
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Апрель-май 2018г.	Секретарь учебной части
3.3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
3.4.	Реконструкция и оснащение санитарно - бытовых помещений	В течение года	Заместитель директора по

	(санузлов, гардеробных, столовой)		АХЧ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	До 01.09.2017г.	Заместитель директора по АХЧ, председатель ПК
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	До 01.09.2017г.	Секретарь
5.3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	До 01.09.2017г.	Заместитель директора по АХЧ
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года	Ответственный за безопасность
5.5	Освобождение запасных эвакуационных выходов	В течение года	Ответственный за безопасность Заместитель директора по АХЧ

Приложение №9**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

Соколова И.Ю.

«10» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

Шарапова О.И.

«10» августа 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ**профессий и должностей работников****МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ», которым выдаётся бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты**

№ П/П	ПРОФЕССИЯ, ДОЛЖНОСТЬ	СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦОБУВЬ И ДР. СИЗ	СРОК НОСКИ В МЕСЯЦАХ
1	Уборщик служебных помещений	халат х\б рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2 12 6
2	Столяр	Фартук х\б рукавицы комбинированные	6 3
3	Дворник	костюм х\б фартук х\б с нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка ватная	12 12 2 Деж. Деж.
4	Библиотекарь	халат вискозный	12
5	Электромонтёр по обслуживанию оборудования	полукомбинезон х\б перчатки диэлектрические галоши диэлектрический	12 деж. деж.
6	Лаборант кабинета химии	халат х\б с кисло защитной пропиткой фартук прорезиненный перчатки резиновые очки защитные	12 деж. деж. до износа

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение № 10

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Соколова И.Ю.

«10» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Шарапова О.И.

«10» августа 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, дающих право на получение
моющих и обезвреживающих средств**

№	Перечень профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	Уборщица подсобных помещений туалеты)	400 г/ месяц	7
2	Дворник	400 г/ месяц	2
3	Рабочий по обслуживанию зданий (сантехник)	400 г/ месяц	1

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды, выдается мыло в количестве – 400 гр. в месяц.

Основание: Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Приложение 11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Соколова И.Ю.
«10» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Шарапова О.И.
«10» августа 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым устанавливается
дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день.

№	Должность	Срок отпуска
1	директору	5 календарных дней
2	заместителю директора по учебно-воспитательной работе	5 календарных дней
3	заместителю директора по воспитательной работе	5 календарных дней
5	секретарю учебной части	5 календарных дней
6	бухгалтеру	5 календарных дней
7	секретарю – делопроизводителю	5 календарных дней
8	зав. Библиотекой	12 календарных дней
9	главному Бухгалтеру	14 календарных дней
10	заместителю директора по АХЧ	14 календарных дней

Приложение 12
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Соколова И.Ю.
« 3 » апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»

_____ Шарапова О.И.
« 3 » апреля 2017 г.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может

согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Провешено на 116 шестах
Финансов
№509 „Шугей №30“ РАПШ

Шафанова О.В.

