

От работодателя:

Директор
МБОУ Лицей г. Азова

_____ /Л.В. Деревяшко/
(подпись, Ф.И.О.)

« 1 » марта 2021г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Лицей г. Азова

_____ /С.В. Петрова/
(подпись, Ф.И.О.)

« 1 » марта 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей г.Азова

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

с 01.03.2021г. по 28.02.2024г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____

От _____

г. Азов
2021г.

Содержание		
		страница
1	Коллективный договор	1
2	Общие положения	2
3	Трудовой договор	4
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	6
5	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
6	Рабочее время и время отдыха	8
7	Оплата и нормирование труда	10
8	Гарантии и компенсации	13
9	Охрана труда и здоровья	13
10	Гарантии связанные с деятельностью уполномоченного представителя работников лица	15
11	Обязательства председателя первичной профсоюзной организации работников лица	15
12	Социальное развитие коллектива	17
13	Социальная защита молодежи	17
14	Контроль за выполнением коллективного договора	18
	Приложения	
1	Положение об оплате труда работников МБОУ Лицей г. Азова (приложение 1)	21-47
2	Положение о порядке установления доплат работникам за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей МБОУ Лицей г. Азова (приложение 2)	48-51
3	Положение о порядке установления премиальных выплат по итогам работы МБОУ Лицей г. Азова (приложение 3)	52-54
4	Положение о порядке установления надбавки за качество работ работникам МБОУ Лицей г. Азова (приложение 4)	55-75
5	Положение о размере и порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБОУ Лицей г. Азова (приложение 5)	76-92
6	Положение о порядке индексации заработной платы МБОУ Лицей г. Азова (приложение 6)	93-94
7	Положение об оплате труда работников за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ Лицей г. Азова (приложение 7)	95-112
8	Положение о порядке установления премиальных выплат за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ Лицей г. Азова (приложение 8)	113-115
9	Положение о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБОУ Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (приложение 9)	116-118
10	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (приложение 10)	119-121
11	Положение об охране труда (приложение 11)	122-128
12	Положение о выплате материальной помощи работникам МБОУ Лицей г. Азова (приложение 12)	129
13	Порядок проведения медицинских обследований работников МБОУ Лицей г. Азова (приложение 13)	130
14	Соглашение по охране труда МБОУ Лицей г. Азова (приложение 14)	131-134
15	Перечень должностей административно-управленческого персонала (приложение 15)	135
16	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей г. Азова (приложение 16)	136-154
17	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение 17)	155
18	Перечень профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды (приложение 18)	156
19	Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным периодическим медосмотрам (приложение 19)	157
20	Протокол (приложение 20)	158

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей г. Азова (далее МБОУ)

1. Директор МБОУ Деревяшко Лидия Валентиновна
Телефон работодателя 8(863 42)5-20-90

2. Представитель первичной профсоюзной организации МБОУ Петрова Светлана Валерьевна
Телефон работодателя 8(863 42)5-20-90

3. МБОУ Лицей г. Азова 346782 Ростовская область, г. Азов ул. Привокзальная, 39-а;
ИНН 6140016724, КПП 614001001; БИК 046015001

4. Общеобразовательная
(отрасль народного хозяйства)

5. Учреждение
(организационно-правовая форма организации)

6. Основное общее образование и среднее общее образование
(основные виды деятельности)

7. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 61 № 002494405 от 23/10/2002 Основной регистрационный номер: 1026101792276

Коллективный договор подписали:

От работников: представитель профкома _____ С.В.Петрова

Работодатель: директор _____ Л.В. Деревяшко

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками на 2021-2023 годы и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей г.Азова (далее – МБОУ Лицей г.Азова).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ Лицей г.Азова (далее - Лицей) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2.1 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»;
Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- Работники Лицея, в лице их - председателя первичной профсоюзной организации С.В.Петровой;
- работодатель – директор МБОУ Лицея г.Азова Л.В.Деревяшко.

1.4. В период действия настоящего договора, члены профсоюза, а так же работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком Лицея представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Лицея, включая совместителей.

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

Председатель профкома обязуется разъяснять работникам лица положения коллективного договора и содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Срок действия 3 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профсоюзом лица;

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о компенсационном и стимулирующем фонде оплаты труда;
- 4) положение о премировании работников;
- 5) другие локальные нормативные акты.

II. Трудовой договор (эффективный контракт)

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

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о продлении трудовых отношений работодателя и работника, а так же о приеме на работу вновь трудоустроившихся лиц.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в порядке, предусмотренном ст. 58 ТК РФ по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, а так же особенности регулирования труда педагогических работников, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается работодателем, оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности, квалификации и состояния здоровья 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);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. 5

О введении изменений существенных условий трудового договора(эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением о порядке аттестации образовательного учреждения, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять уполномоченного представителя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение работников Лицея по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 №352-ФЗ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива, а также условиями трудового договора(эффективного контракта) , должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лица устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного

согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.10. Время зимних 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. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- женщинам по уходу за ребёнком, до достижения им трёх лет;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 5 дней, не считая дней проезда;
- уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением- по договору(но не более 14 дней)(ст 189- ТК)

5.14. Общими выходными днями является воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Лицею, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.16. Дежурство педагогических работников по Лицею должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий.

5.17 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Для учителей - 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года

- Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников МБОУ Лицей г.Азова»

6.2. Заработная плата выплачивается работникам Лицея за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Не позднее чем за 2 дня до срока выплаты итогового ежемесячного расчёта каждому работнику выдаются расчётные листки.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов

(денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

6.3 Выплата заработной платы работникам производится путём перечисления на расчётный счёт работников.

6.4 Заработная плата состоит из:

- Должностного оклада- гарантированной части заработной платы (ст. 129 ТК РФ "фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых(должностных)обязанностей определенной сложности за календарный месяц").Размер должностного оклада определяется Положением об оплате труда работников МБОУ Лицей г.Азова, согласованного с профкомом МБОУ Лицей г.Азова, утверждённого приказом директора;

-Компенсационных выплат- Выплат за совмещение профессий (должностей),сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных. Виды и размеры компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда работников МБОУ Лицей, и Положением о порядке установления доплат работникам за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей МБОУ Лицей г. Азова.

-Стимулирующих выплат - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера. Устанавливаются при наличии средств в фонде оплаты труда и оценки труда работника. Работнику может быть отказано в выплатах стимулирующего характера, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Определяются Положением об оплате труда работников МБОУ Лицей, Положением о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работникам Лицея, Положением о порядке установления премиальных выплат, Положением о размере и порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам»

6.5 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

Минимальная заработная плата работников определяется на основании ФЗ « О минимальном размере оплаты труда».

6.6 Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 01 сентября по 31 августа путём тарификации. Тарификационные списки сотрудников являются неотъемлемым приложением штатного расписания МБОУ на учебный год.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников МБОУ Лицей г.Азова» и включает в себя:

- должностной оклад или ставка по часам выработанного времени;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.8 На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей и педагогических работников из числа, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9 Работодатель обязуется:

6.9.1 Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.9.2 Ответственность за правильность определения размеров и своевременность выплаты заработной платы, а так же других, предусмотренных законодательством выплат работникам, несет руководитель учреждения - директор Лицея.

6.9.3 В соответствии с областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской Области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020 - 2022 годы»

6.9.4. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 7.3. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.
- 7.4. Организует в Лицее общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Целесообразно использовать средства, предусмотренные на мероприятия по охране труда.

8.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно графика, но не реже одного раза в пять лет.

8.4. Проводить 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.

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

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.6. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Лицея на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для рабочих мест, где это необходимо (решением комиссии по охране труда).

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

8.12. Оказывать содействие в проведении контроля за состоянием охраны труда в Лицее. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с перечнем должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам. В соответствии с областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской Области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020 - 2022 годы : «В целях профилактики ВИЧ/ СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по

охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

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

8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.17 При наличии финансирования выделить на проведение мероприятий по охране труда средства в соответствии с соглашением по ОТ.

IX. Гарантии, связанные с деятельностью представителя работников лицея

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Лицея.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан обеспечить условия, соответствующие для нормальной работы уполномоченного представителя

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка уполномоченного представителя в случаях, требующих его присутствия на мероприятиях, связанных с функциональной деятельностью по представлению интересов работников Лицея.

9.6. Работодатель предоставляет уполномоченному представителю необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7 Уполномоченный представитель вправе привлекать работников Лицея и других лиц в целях получения консультации, информации и создания комиссии по представлению интересов трудового коллектива.

X. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации работников Лицея

10.Обязуется:

10.1. Представлять интересы работников Лицея в трудовых отношениях с работодателем.

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

10.3. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других. С 1 января 2014 года Федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» вместо процедуры проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда установлена единая и обязательная для всех работодателей процедура специальной оценки условий труда.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

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

10.8. Направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированных образов документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по ростовской области; по предоставлению в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных

XI. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

11.1.Работодатель обязуется:

Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять перерывы для отдыха и кормления ребенка. Перерывы предоставлять не реже чем через три часа продолжительностью не менее 60 минут каждый. При наличии двух и более грудных детей продолжительность устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

По просьбе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида (в том числе такого, который находится под ее опекой), устанавливать неполный рабочий день или неделю. Оплата труда в таких случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, запрещается привлекать к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни . Отказ женщины от выполнения такой работы не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины независимо от характера обязанностей

Компенсировать часть затрат на содержание детей в детских дошкольных учреждениях одиноким матерям из категории малообеспеченных, многодетных семей согласно постановлениям Главы администрации города Азова.

XII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

12.1.В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБОУ и обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную жизнь первичной профсоюзной организации МБОУ, усиления социальной защищенности работников в организации стороны договорились.

12.1.1.Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

12.1.2.Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

Направлять молодых работников для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным

договором.

12.1.3. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

12.2. Первичная профсоюзная организация МБОУ обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены первичной профсоюзной организации, активную деятельность первичной профсоюзной организации;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
- контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется участвующими в нем сторонами. Работодатель и уполномоченный представитель работников Лицея информирует трудовой коллектив о выполнении договора на общем собрании не реже одного раза в год.

13.2. Согласно ст. 51 ТК РФ контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

13.3. В целях единства толкования условий коллективного договора и их применения, стороны договорились создать паритетную (согласительную) комиссию, работающую по мере необходимости.

13.4. В случае возникновения разногласий или конфликта и невозможности разрешения их переговорами, стороны договорились привлекать в согласительную комиссию работников городского комитета профсоюза работников образования.

13.5. Стороны договорились, что при сохранении существующих условий труда и выполнении работодателем условий настоящего договора, трудовой коллектив может выдвигать новые требования до истечения срока его действия, но работодатель вправе их отклонить. В этом случае давление на работодателя незаконно.

13.6. Стороны договорились, что свои требования к работодателю работники предъявляют в письменном виде и имеют право довести их до сведения профсоюзного комитета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

- Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников МБОУ в 30 дневной срок с момента его подписания;
- Совместно с председателем профсоюза МБОУ обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.
- Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.
- Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.
- Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действие данного договора.

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

Стороны договорились:

Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ Лицей г. Азова
_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «31» декабря 2017г. №
16/1-К

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ Лицей г. Азова (далее Учреждение), подведомственного Управлению образования администрации города Азова, по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение).

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

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

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за

соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

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

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Решения Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова »:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

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

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

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

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением по оплате труда

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице №1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	8 092
3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8 828
4-й квалификационный уровень	преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель	9 262

2.4.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007№570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов
по должностям работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ работников искусства «Должности культуры, ведущего звена»	библиотекарь без категории	6 767

2.4.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-ый квалификационный уровень: секретарь	5 071
ПКГ «Общеотраслевые	1-ый квалификационный	5 581

должности служащих второго уровня»	уровень: лаборант	
	2-ой квалификационный уровень: заведующий хозяйством	5 862
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-ый квалификационный уровень: бухгалтер; экономист; инженер-программист	6 449

2.4.5. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы
по общепромышленным профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-ый квалификационный уровень: гардеробщик; дворник; сторож; вахтёр; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 169
	1-го квалификационного разряда	4 411
	2-го квалификационного разряда	4 669
	3-го квалификационного разряда	

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
специалист в сфере закупок	6 449

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В МБОУ Лицей г. Азова устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, установленные в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Положения, за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренной пунктом 10 таблицы 7 настоящего Положения, и компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, предусмотренной подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

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

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном

статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

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

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

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

При установлении доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 6

Таблица № 6
Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): педагогические работники	20
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа: - руководитель учреждения, заместитель руководителя и педагогические работники	До 20

Примечание к таблице № 6:

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

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

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя руководителем Учреждения из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях).

3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Перечень и размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителя – за классное руководство: 5 – 11 классов	до 25
2.	Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
3.	Работники учреждения – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
4.	Работники учреждения - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
5.	Педагогический работник – ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 30 до 60 до 100
6.	Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	до 20 до 30 до 50
7.	Работники учреждения – за ведение делопроизводства	до 20
8.	Работники учреждения, в том числе библиотекари –	до 25

	за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	
9.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
10.	Педагогические работники	
10.	Педагогические работники и иные работники учреждения, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники учреждения (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации: руководитель ППЭ организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ	1,8 1,2
11.	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	до 15
12	Педагогическим работникам, уполномоченным по правам ребенка в ОУ	До 20

Примечания к таблице № 7:

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации устанавливается:

педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ),

работникам учреждений (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

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

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.5.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов,

ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

20 процентов – в общеобразовательных учреждениях;

3.5.3. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается педагогическим работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ), на время проведения ЕГЭ согласно утвержденному расписанию проведения ЕГЭ.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ и составляет:

руководителю ППЭ – 1,8 процентов;

организатору ППЭ и техническому специалисту по работе с программным обеспечением, оказывающему информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ – 1,2 процентов.

3.6. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

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

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате

труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,
- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

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

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

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

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

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

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.10.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в

соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с пунктом 4.11.1.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

4.12. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное

звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,
его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок
определения должностных окладов, условия осуществления выплат
компенсационного
и стимулирующего характера.**

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

5.2. Установление должностных окладов руководителя учреждения, заместителям руководителя и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8.

Таблица № 8

Размеры должностных окладов руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	16 056
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	14 599
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	13 272

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

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

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

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

5.6.1. Руководителю учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 9.

**Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителю учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

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

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда
отдельных категорий работников**

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601

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

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

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

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

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

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации

от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

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

6.1.7.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России

№ 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

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

6.1.7.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

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

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

6.1.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.1.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

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

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

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на

длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

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

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

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

Ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

для преподавателей профессиональных образовательных учреждений – исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

Часовая ставка мастера производственного обучения при почасовой оплате труда определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячную норму рабочих часов.

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

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников МБОУ Лицей г. Азова за счет средств бюджета города Азова осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников МБОУ Лицей г. Азова за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств бюджета города Азова), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

для заместителей руководителя, главного бухгалтера – руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета города Азова и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом МБОУ Лицей г. Азова на основании Перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приказом руководителя МБОУ Лицей г. Азова.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

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

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

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета города Азова, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ Лицей г. Азова
 _____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ Лицей г. Азова
 _____ Л.В. Деревяшко
 Приказ от «29» декабря 2017г. № 222-К

**Положение
 о порядке установления доплат работникам за дополнительную работу,
 не входящую в круг основных должностных обязанностей
 МБОУ Лицей г. Азова**

Настоящее положение создано на основе Постановления администрации города Азова от 30.10.2016 № 2194 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников МБОУ Лицей г. Азова, утвержденного приказом МБОУ Лицей г. Азова от 31.12.2016 г. № 192-К. Данное положение устанавливает порядок осуществления доплат работникам МБОУ Лицей г. Азова за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах фонда оплаты труда.

1. С 01.01.2018 г. в МБОУ Лицей г. Азова устанавливаются следующие доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

2.1	За классное руководство – в зависимости от количества учащихся, в соответствии с пропорцией:	13 человек	13%
		14 человек	14%
		15 человек	15%
		16 человек	16%
		17 человек	17%
		18 человек	18%
		19 человек	19%
		20 человек	20%
		21 человек	21%
		22 человек	22%
		23 человек	23%
		24 человек	24%
25 человек и более	25%		
2.2	За проверку тетрадей – в зависимости от количества в классах – в соответствии со следующими средними показателями:	▪ математика (среднее арифметическое от количества учащихся во всех классах)	
		10 человек	6,0%
		▪ 11 человек	6,6%
		▪ 12 человек	7,2%

	20 человек	8%
	21 человек	8,4%
	22 человек	8,8%
	23 человек	9,2%
	24 человек	9,6%
	25 человек и более	10%
	▪ иностранный язык (среднее арифметическое от количества учащихся во всех классах)	
	▪ 10 человек	4%
	▪ 11 человек	4,4 %
	12 человек	4,8%
	13 человек	5,2%
	14 человек	5,6%
	15 человек	6,0%
	16 человек	6,4%
	17 человек	6,8%
	18 человек	7,2%
	19 человек	7,6%
	20 человек	8%
	21 человек	8,4%
	22 человек	8,8%
	23 человек	9,2%
	24 человек	9,6%
	25 человек и более	10%
2.3	За заведование учебными кабинетами	10%
2.4	Работники учреждения – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	20% 5%
2.5	Педагогический работник – ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	30%
2.6	Педагогический работник - за организацию профориентацию в Лицее	10%
2.7	За работу с библиотечным фондом учебников, в зависимости (от количества экземпляров учебников)	25%
2.8	Работники учреждения - за организацию питания	15%
2.9	Работники учреждения - за работу с архивом учреждения	25 %
2.10	Работники учреждения - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10% 15% 20%
2.11	Работники учреждения – за ведение делопроизводства	20%
2.12	Педагогические работники и иные работники учреждения, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники учреждения (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:	

	руководитель ППЭ	1,8%
	организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ	1,2%
2.13	Педагогическим работникам, уполномоченным по правам ребенка в ОУ	15%

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ Лицей г. Азова
 _____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ Лицей г. Азова
 _____ Л.В. Деревяшко
 Приказ от «31» декабря 2016г. № 192-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления премиальных выплат по итогам работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова

Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Постановления администрации города Азова от 27.10.2016 № 2194 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников МБОУ Лицей г. Азова, утвержденного приказом МБОУ Лицей г. Азова от 31.12.2016 г. № 193-К, в соответствии с ТК РФ. Данное Положение устанавливает порядок осуществления премиальных выплат по итогам работы.

1. Работникам выплачиваются премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда.
2. Выплаты производятся по результатам работы за определенный срок (месяц, четверть, квартал, год) либо на определенный период, установленный в приказе учреждения.
3. Размеры премиальных выплат определяются МБОУ Лицей г. Азова самостоятельно и фиксируются в настоящем Положении.
4. Конкретный размер стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.
5. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками.
6. Премии могут устанавливаться разово либо на определенный срок, на основании показателей и критериев. Размер выплаты определяет директор МБОУ Лицей г. Азова.

Показатели и критерии для премиальных выплат по итогам работы

№ п/п	Категория работников	Показатели и критерии	Размер выплат
I	Заместители директора из числа педагогических работников; педагогические работники	За работу в Лицее	до 5000 руб.
II	Для педагогических работников	- за работу с одаренными детьми	до 20 000 руб.
		- за образцовое содержание закрепленного кабинета	до 5000 руб.
		- за своевременное и качественное оформление документации	до 10 000 руб.
		- за высокую результативность работы	до 20 000 руб.

		- за своевременную и качественную подготовку к учебному году	до 18 000 руб.
		- за выполнение работ не входящих в должностные обязанности	до 18 000 руб.
		- за качество выполняемой работы	до 20 000 руб.
		- социальная поддержка по достижению пенсионного возраста (вне зависимости от продолжения ими трудовых отношений с образовательным учреждением)	до 15 000 руб.
		- за подготовку призеров городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, смотров, фестивалей, олимпиад, соревнований;	до 20 000 руб.
		- за участие в профессиональных конкурсах	до 18 000 руб.
		- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда обучающихся	до 15 000 руб.
		- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	до 10 000 руб.
		- за качественную работу в оздоровительном лагере	до 15 000 руб.
		- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности	до 15 000 руб.
		- за подготовку информационных материалов для сайта лицея	до 10 000 руб.
		- за обеспечение сохранности имущества	до 8 000 руб.
		- за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10 000 руб.
		- за активную работу по оздоровлению обучающихся	до 10 000 руб.
III	Для сотрудников лицея	- за высокую результативность работы	до 15 000 руб.
		- за качество выполняемой работы	до 10 000 руб.
		- за высокую трудовую исполнительскую дисциплину	до 15 000 руб.
		- за выполнение работ не входящих в должностные обязанности	до 15 000 руб.
		- за участие в ремонтных работах	до 10 000 руб.
		- за своевременную и качественную подготовку к учебному году	до 10 000 руб.
		- за обеспечение санитарно-гигиенических требований во время учебно – воспитательного процесса	до 10 000 руб.
		- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 15 000 руб.
		- за своевременность и полноту подготовки отчетности	до 10 000 руб.
		- за качественную работу в оздоровительном лагере	до 10 000 руб.
		- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых	до 15 000 руб.

	заданий руководства (не входящих в круг должностных обязанностей)	
	- за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10 000 руб.
	- за обеспечение сохранности имущества	до 8 000 руб.
	- за подготовку информационных материалов для сайта лица	до 10 000 руб.

Показатели, влияющие на уменьшение размера премиальных выплат

Размеры премиальных выплат могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)
- детского травматизма по вине работника
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы
- ошибок в ведении рабочей документации
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, конфликтные ситуации)

Премиальные выплаты работнику не выплачиваются полностью при:

- неоднократном и грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей ;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе.

Все случаи лишения премий рассматриваются директором и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке.

Окончательное решение о размере премиальных выплат (премирования) работников МБОУ Лицей г. Азова принимает директор, издает приказ по лицее.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г. Азова
_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «31» декабря 2016г. № 192-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Постановления администрации города Азова от 27.10.2016 г. № 2194 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников МБОУ Лицей г. Азова, утвержденного приказом МБОУ Лицей г. Азова от 31.12.2016 г. № 192-К, в соответствии с ТК РФ, с целью материального стимулирования работников за качественные и количественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.3. Настоящее положение разрабатывается директором МБОУ Лицей г. Азова (далее Директор) и утверждается приказом на определенный срок.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ – до 200 процентов

2.1. Директор самостоятельно устанавливает размеры надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам в пределах предусмотренного размера.

Надбавка за качество выполняемых работ Директору устанавливается по решению Управления образования администрации города Азова.

Заместителям директора, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается Директором, но не более надбавки за качество выполняемых работ, установленного Директору.

2.2. Основанием для установления размера надбавки за качество выполняемых работ является квалификация специалиста, оценка деловых качеств и результативность труда.

2.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику к должностному окладу, ставке (с учетом нагрузки) заработной платы по основной работе, а также работе осуществляемой по совместительству на определенный период в течение календарного года.

2.4. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) и её размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемых работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.5. Надбавка за качество выполняемых работ может быть отменена в течение календарного года при выполнении существенных недостатков деятельности работников.

2.6. Надбавка за качество выполняемых работ может быть отменена и уменьшена. Изменение оформляется приказом после сдачи письменного объяснения и установления факта основного действия.

2.7. Для определения размера надбавки за качество выполняемых работ комиссия по назначению выплат стимулирующего характера производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника.

Надбавка устанавливается ежемесячно в процентах к окладу с учетом нагрузки работника в зависимости от количества заработанных баллов и рассчитывается по формуле:

1 балл = 1 проценту должностного оклада.

2.8. Для начисления надбавки за качество выполняемых работ устанавливается нижний порог баллов – 30 баллов.

3. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работника

3.1. Критерии и показатели оценки качества выполняемых работ сотрудника утверждаются по каждой должности отдельно согласно Приложению, к настоящему Положению.

Приложение к
Положению о порядке установления
Надбавки за качество выполняемых работ
работникам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г. Азова

_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Лицей г. Азова

_____ Л.В. Деревяшко

Приказ от «31» декабря 2016г. № _192-К__

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.1.	Качество и общедоступность общего образования в ОУ, результативность образовательной деятельности			
1.1.1	Общие показатели подготовки выпускников 11-х классов на уровне города по результатам государственной (итоговой) аттестации (в т.ч. по результатам ЕГЭ и др. форм независимой оценки качества образования)	При показателе выше среднего по городу: - успеваемости - качества знаний От 5 до 10 От 10 до 20		

1.1.2.	Средний балл по результатам ЕГЭ по: - русскому языку - математике	При показателе выше среднего по городу	От 5 до 10 От 5 до 10		
1.1.3.	Качество знаний выпускников 9-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации	При показателе выше среднего по городу	20		
1.1.4.	Участие школьников в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	Наличие победителей и призёров (очно): муниципального уровня: 3 – 10 свыше 10 - областного уровня (2 и более) - всероссийского / международного уровня: заочные олимпиады	1 2 3 4 1		
1.1.5.	Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	Активность участия в муниципальных мероприятиях	От 5 до 10		
		Участие в областных и всероссийских мероприятиях	От 5 до 10		
1.1.6.	Обеспечение получения учащимися основного общего образования	1. Отсутствие учащихся, оставленных на повторный курс обучения	От 5 до 10		
		2. Отсутствие обучающихся в возрасте до 15 лет, отчисленных из ОУ и не получивших основного общего образования	От 5 до 10		
1.1.7	Доля выпускников 11-х классов, продолживших обучение в ВУЗах и учреждениях СПО	Не менее 80%	От 5 до 10		
1.1.8	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных	Наличие классов, групп, в которых реализуются вариативные	От 5 до 10		

	образовательных программ	образовательные программы, программы профильного обучения			
1.2.	Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса				
1.2.1	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	От 10 до 20		
1.2.2.	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	Эстетическое оформление ОУ, групп, кабинетов, состояние пришкольной территории	От 5 до 10		
		Получение грантов за счет участия ОУ в различных конкурсах	20		
1.2.3.	Занятость учащихся во внеурочное время	При занятости от 60 до 80 % - от 40 до 60 %	20		
			10		
1.3.	Социальный критерий				
1.3.1.	Сохранность контингента обучающихся	При показателе выше среднего	5		
1.3.2.	Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	5		
1.3.3.	Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	5		
1.3.4.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	2. Обеспечение занятости учащихся в различных формах в период школьных каникул	5		
1.4.	Создание условий для сохранения здоровья учащихся в учреждении				
1.4.2.	Создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся	4. Положительная динамика и стабильность количества учащихся, занимающихся в спортивных секциях на базе своего ОУ, по сравнению с	5		

		предыдущим периодом			
1.5.	Эффективность управленческой деятельности				
1.5.1.	Работа органов государственного управления	1. Организация работы Управляющего совета, Методического совета, общешкольного родительского комитета школы и др.	5		
		2. Организация работы органов ученического самоуправления	5		
1.5.2.	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	1. Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	5		
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность ОУ	5		
1.5.4.	Развитие организационной культуры	Создание и организация работы детской общественной организации	5		
1.5.5.	Исполнительская дисциплина	1. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ	5		
		2. Своевременное представление материалов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	5		
1.5.6.	Обеспечение открытости деятельности ОУ	1. Обновление информации на сайте ОУ не реже 1 раза в месяц	5		
		2. Участие в подготовке публичного доклада директора ОУ с размещением на школьном сайте, в школьной газете и др.	5		

		3. Наличие публикаций о деятельности ОУ - в городской газете -методических изданиях	5		
		4. Результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок): - на муниципальном уровне - на областном уровне - на школьном уровне	10 20 5		
1.5.7.	Участие в муниципальных, областных и всероссийских конкурсах	1. За участие	5		
		2. Наличие статуса лауреата, призёра или победителя	От 5 до 10		
1.6.1	Работы по отдельным направлениям	Высокое качество и объем выполненной работы по поручениям управления образования за предыдущий период	5		
Итого баллов			До 200 баллов		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.1.	Качество и общедоступность общего образования в ОУ, результативность			

образовательной деятельности					
1.1.1.	Участие школьников в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	Наличие победителей и призёров (очно): муниципального уровня: 3 – 10 свыше 10 - областного уровня (2 и более) - всероссийского / международного уровня: заочные олимпиады	1 2 3 4 1		
1.1.2.	Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	Активность участия в муниципальных мероприятиях	От 5 до 10		
		Участие в областных и всероссийских мероприятиях	От 5 до 10		
1.2.	Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса				
1.2.1	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	От 10 до 20		
1.2.2.	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	Эстетическое оформление ОУ, групп, кабинетов, состояние пришкольной территории	От 5 до 10		
		Получение грантов за счет участия ОУ в различных конкурсах	20		
1.2.3.	Занятость учащихся во внеурочное время	При занятости от 60 до 80 % - от 40 до 60 %	20 10		
1.3.	Социальный критерий				
1.3.1.	Сохранность контингента обучающихся	При показателе выше среднего	5		

1.3.2.	Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	5		
1.3.3.	Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	5		
1.3.4.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	2. Обеспечение занятости учащихся в различных формах в период школьных каникул	5		
1.4.	Создание условий для сохранения здоровья учащихся в учреждении				
1.4.2.	Создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся	4. Положительная динамика и стабильность количества учащихся, занимающихся в спортивных секциях на базе своего ОУ, по сравнению с предыдущим периодом	5		
1.5.	Эффективность управленческой деятельности				
1.5.1.	Работа органов государственного управления	1. Организация работы Управляющего совета, Методического совета, общешкольного родительского комитета школы и др.	5		
		2. Организация работы органов ученического самоуправления	5		
1.5.2.	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	1. Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	5		
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность ОУ	5		
1.5.4.	Развитие организационной культуры	Создание и организация работы детской общественной организации	5		

1.5.5.	Исполнительская дисциплина	1.Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ	5		
		2. Своевременное представление материалов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	5		
1.5.6.	Обеспечение открытости деятельности ОУ	1. Обновление информации на сайте ОУ не реже 1 раза в месяц	5		
		2. Участие в подготовке публичного доклада директора ОУ с размещением на школьном сайте, в школьной газете и др.	5		
		3. Наличие публикаций о деятельности ОУ - в городской газете -методических изданиях	5		
		4. Результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок): - на муниципальном уровне - на областном уровне - на школьном уровне	10 20 5		
1.5.7.	Участие в муниципальных, областных и всероссийских конкурсах	1. За участие	5		
		2. Наличие статуса лауреата, призёра или победителя	От 5 до 10		
1.5.8	Работы по отдельным направлениям	Высокое качество и объем выполненной работы по поручениям управления образования за предыдущий период	5		
1.5.9	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие правонарушений со стороны учащихся	От 5 до 10		

		Отсутствие преступлений со стороны учащихся	10		
Итого баллов			До 200 баллов		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера
Ф.И.О. _____**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Позитивные результаты деятельности главного бухгалтера и бухгалтера, экономиста	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности лица	От 5 до 25		
2.		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества лица;	От 5 до 25		
3.		Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	От 5 до 25		
4.		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	От 5 до 25		
5.		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	От 5 до 25		
6.		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	От 5 до 25		

7.		Оказание работникам лица методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	От 5 до 25		
8.		Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	От 5 до 25		
9.		Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	От 5 до 25		
10.		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	От 5 до 25		
11.		Своевременное и качественное представление отчетной информации	От 5 до 25		
12.		Качественное ведение документации	От 5 до 25		
13.	Признание высокого профессионализма	Соблюдение коммуникативной культуры	От 5 до 25		
14.		Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников лица	От 5 до 25		
		ИТОГО БАЛЛОВ:	До 200 баллов		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**
Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии в баллах	
Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям					
1	Успешное обеспечение режима безопасности в Лицее	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	От 10 до 30		
2	Динамика развития материального состояния Лицея и инфраструктуры	1. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, компьютерных классов и пр.) в текущий период	От 5 до 10		
3		2. Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, качество ремонта и пр.)	От 10 до 20		
4		3. Эстетическое оформление Лицея, групп, кабинетов, состояние прилегающей территории	От 5 до 10		
5		Высокая сохранность имущества Лицея	От 10 до 40		
6		Качественна работа оборудования в буфете	От 10 до 20		
7	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	При экономии При отсутствии	От 10 до 200		
8		Привлечение спонсорских средств на проведение ремонтных работ	От 5 до 10		

9	Признание высокого профессионализма заведующего хозяйства обучающимися, их родителями и педагогами	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующего хозяйства со стороны учащихся, родителей, педагогов	От 10 до 20		
		Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	От 10 до 20		
		ИТОГО БАЛЛОВ:	До 200 баллов		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Самооценка	Оценка комисси и
1	Пополнение фонда школьных библиотек учебниками.	Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года	От 5 до 25		
2	Пополнение фонда школьных библиотек методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек	Пополнение фонда художественной литературы ежегодно не менее 5% от общего количества фонда, согласно стандартам ИФЛА (Международная библиотечная Ассоциация)	От 5 до 25		
3	Работа по сохранению библиотечного фонда	Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы Сохранность: 100% 80%	20		

			10		
4	Организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания	Выполнение плана подписки на: 100% 80%	20 10		
5	Профессиональные достижения	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства: Призер Участник	10 5		
6	Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность предоставления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	От 5 до 25		
		Итого баллов	До 100 баллов		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАНТА**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	От 10 до 40		
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	От 10 до 40		
		Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	От 10 до 40		
		Соблюдение температурного режима во внеурочное время	От 10 до 40		
	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	От 10 до 40		
		Итого баллов:	До 200 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	Критерии	Показатели критериев			
	Позитивные результаты деятельности лаборанта	Сохранность лабораторного оборудования	От 10 до 25		
		Своевременное устранение неполадок оборудования	От 10 до 25		
		Качественное ведение документации (книги учёта, заявок и т.д.)	От 10 до 25		
	Признание высокого профессионализма лаборанта	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность лаборанта со стороны администрации, педагогов, родителей, учащихся	От 10 до 25		
		Итого	До 100 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	
	Позитивные результаты деятельности уборщика служебных помещений	Качество ежедневной уборки помещений, школьной территории (отсутствие замечаний)	От 5 до 35		
		Качество генеральной уборки помещений	От 5 до 25		
		Качественное выполнение разовых поручений заведующего хозяйством, директора	От 5 до 35		
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	От 5 до 35		
		Участие в подготовке лица к новому учебному году	От 5 до 20		
	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	От 5 до 35		
		ИТОГО:	До 200 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтера

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	Позитивные результаты деятельности гардеробщика	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	От 10 до 40		
		Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	От 10 до 40		
		Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	От 10 до 40		
		Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	От 10 до 40		
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение этики общения отсутствия жалоб со стороны учащихся, родителей и работников школы на неправомерные действия	От 10 до 40		
		Итого баллов	До 200 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	
	Позитивные результаты деятельности рабочего по обслуживанию зданий	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	От 5 до 25		
		Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории лица	От 5 до 25		
		Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	От 5 до 25		
		Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания лица	От 5 до 25		
		Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	От 5 до 25		
		Участие в подготовке лица к новому учебному году	От 5 до 25		
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	От 5 до 25		
		Отсутствие жалоб со стороны учащихся родителей; работников лица на неправомерные действия	От 5 до 25		
		Итого баллов	До 200 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности ДВОРНИКА

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	
	Позитивные результаты деятельности дворника	1.1. Содержание территории лица в соответствии с требованиями СанПиН	От 5 до 25		
		1.2 Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	От 5 до 25		
		1.3. Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения и родителей учеников.	От 5 до 25		
		1.4. Очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	От 5 до 25		
		1.5. Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	От 5 до 25		
		1.6. Участие в генеральных уборках учреждения и территории лица.	От 5 до 25		
		Итого баллов	До 200 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности СЕКРЕТАРЯ

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	
	Позитивные результаты деятельности секретаря	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора лица	От 5 до 25		
		Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	От 5 до 25		
		Соблюдение сроков исполнения документации.	От 5 до 25		
		Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	От 5 до 25		
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел лица	От 5 до 25		
		Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	От 5 до 25		
		Итого баллов	До 200 баллов		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от 31 декабря 2016 г. №
192-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере и порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью поощрения качественной, результативной деятельности педагогов лицея и учета вклада каждого учителя в выполнение задач, стоящих перед коллективом и устанавливает размер и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса в лицее.

1.2 Задачами проведения оценки интенсивности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

2. Порядок установления надбавки

2.1 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников по организации образовательного процесса устанавливается по результатам отчетных периодов (год, полугодие, квартал) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2 Основанием для оценки результативности и качества работы педагогических работников служит самооценка учителя, т.е. индивидуальный анализ профессиональных достижений в образовательной деятельности, результаты обучения; воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни лицея.

2.3 Самооценка заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов и качества его работы по организации образовательного процесса на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4 Для проведения объективной внешней оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогического работника по организации образовательного процесса на основе его самооценки в лицее приказом директора создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации, методического совета, профсоюзного комитета лицея.

2.5 Директор является председателем экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6 Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся в архиве лица. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. В установленные приказом директора сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогического работника по организации образовательного процесса) педагогические работники передают экспертной комиссии собственный анализ с заполненным собственноручно Критерием Оценки результативности и качества труда педагогического работника, содержащей самооценку показателей результативности и качества с приложением документов, подтверждающих и уточняющих результативность и качество их деятельности.

2.8 Экспертная комиссия в установленные сроки, на основе представленного самоанализа и Критерия Оценки результативности и качества труда педагогического работника, проводят экспертную оценку результативности и качества деятельности учителя за отчётный период (учебное полугодие, год, квартал) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.9 Определяются следующие отчетные периоды:

- 1-й – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, - итоги первой и второй четверти (выплаты производятся с 1 января по 31 мая);

- 2-й - январь, февраль, март, апрель, май – итоги учебного года, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни лица (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).

2.10 Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Критерии Оценки результативности и качества труда педагогического работника по организации образовательного процесса за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качества работы.

2.11 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной комиссии и передаётся директору. Приложенные документы, подтверждающие результативность и качество деятельности педагогического работника, возвращаются обратно педагогическому работнику.

2.12 На основании заключения экспертной комиссии директор лица издает приказ об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, реализующих программы общего образования.

2.13 Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются приказом директора, согласовываются с профсоюзным комитетом.

2.14 Критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников лица утверждаются по каждой педагогической должности отдельно согласно Приложению к настоящему Положению.

3. Порядок определения размера надбавки.

3.1. Для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого учителя за отчетный период.

В соответствии с таблицей, приведенной ниже, устанавливается размер процента от должностного оклада для каждого педагогического работника. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется путем умножения должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) педагогического работника на установленный процент.

Таблица вычисления процента от должностного оклада, для определения размера стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам

Количество баллов	Размер процента
от 35 до 39 баллов	10%
от 40 до 44 баллов	20%
от 45 до 49 баллов	30%
от 50 до 54 баллов	40%
от 55 до 59 баллов	50%
от 60 до 64 баллов	60%
от 65 до 69 баллов	70%
от 70 до 74 баллов	80%
от 75 до 80 баллов	90%
свыше 81 балла	100%

Приложение к
Положению о порядке установления
Надбавки за интенсивность и высокие результаты
работы педагогически работникам

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «31» декабря 2016г. № 192-К

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г. Азова
_____ С.В. Петрова

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
УЧИТЕЛЯ**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	самооценка	Оценка комиссии
1	Достижение учащихся высоких показателей качества обучения	Позитивная динамика и стабильность учебных результатов (среднее арифметическое по всем классам) <u>Успеваемость</u> (по классам): 80-90% 91-99% 100 % <u>Качество знаний</u> (математика, русский язык, физика, химия):	3 4 5		

		45-55% 56-65% 66-75% Качество знаний (по литературе, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранному языку, информатике) 65-75% 75-85% 85-95% Качество знаний (по физической культуре, технологии, ОБЖ, искусству) 80-90% 90-95% 100%	5 6 7 5 6 7 5 6 7		
2	Эффективность работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 11 и 9 классах	9,11 классы Качество знаний по результатам итоговой аттестации: Успеваемость: 100% 90-99% 85-90% Средний балл выше городского	10 5 3 5		
3	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований конференций и т.п. различного уровня	Предметные олимпиады: <u>Муниципальный уровень</u> (победитель/призёр) участие <u>Областной уровень</u> (победитель/призёр) Участие <u>Всероссийский уровень</u> (победитель/призёр) Участие Соревнования:	5/4 1 10/8 3 15/12 5		

		<u>Муниципальный уровень</u> (победитель/призёр) Участие <u>Областной уровень</u> (победитель/призёр) Участие <u>Всероссийский уровень</u> (победитель/призёр) Участие	3/2 1 4/3 2 10/8 3		
		Конкурсы (программных средств, СМИ, викторины, конкурсы сочинений и т.п.). Научно-практические конференции. <u>Школьный уровень</u> (победитель, призер) <u>Муниципальный уровень</u> (победитель/призёр) Участие <u>Областной уровень</u> (победитель/призёр) Участие	 2 3/2 1 5/3 2		
4	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, инклюзивной деятельности, разработка и внедрение авторских программ	Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету Баллы можно суммировать! Всероссийский уровень Областной уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	 18 15 8 5		
		Уровень презентаций научно-исследовательской и методической деятельности учителя. Баллы можно суммировать!			

		<p>Всероссийский уровень Областной уровень Муниципальный уровень Школьный уровень</p>	<p>18 15 10 5</p>		
5	Проведение уроков высокого качества	<p>Проведение открытых уроков в соответствии с планом методической работы школы. Школьный уровень Муниципальный уровень Областной уровень</p>	<p>3 5 8</p>		
6	За качественную подготовку и проведение внеклассных мероприятий по предмету, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	<p>Организация и проведение тематических мероприятий (предметные недели, декады, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей), участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими образовательными учреждениями, использование внешних образовательных ресурсов</p>	<p>Каждый факт организации и проведения- 2 балла Каждый факт участия – 1 балл</p>		
7	Применение современных образовательных технологий Использование ИКТ (интерактивных, мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, электронных учебных пособий, создание электронных УММ и др.)	<p>Конкурсы, связанные с применением и разработкой ИКТ, современными образовательными технологиями победа / участие</p> <p>Систематическое использование ИКТ на уроках</p>	<p>3/1 До 2</p>		
8	Участие педагога в методической работе, обобщение передового педагогического опыта	<p>Подготовка и проведение методических семинаров и мастер-классов различного уровня: Школьный уровень Муниципальный уровень</p>	<p>1 2</p>		

		Областной уровень	3		
		Публикации (в том числе обучающихся)	5		
		Методическое пособие (вновь созданное)	1		
		Методическое пособие (переизданное)	3		
		Статья	2		
		Конспект урока			
		Участие в профессиональных конкурсах:			
		Муниципальный уровень	5		
		Областной уровень	8		
		Всероссийский уровень	10		
		Повышение квалификации в межкурсовой период:			
		Слушатель курсов	1		
		Обучение на курсах переподготовки	2		
		Обучение в магистратуре / аспирантуре	3		
9	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение физического и психического здоровья учащихся	Мероприятия, направленные на сохранение физического и психического здоровья учащихся Каждый факт проведенного мероприятия	1		
		За качественную организацию спортивно-оздоровительных мероприятий, внеклассной работы по физической культуре в рамках ОУ (Единоразово)	1		
10	Образцовое содержание предметной развивающей среды	Эстетическое оформление предметной среды закрепленных учебных помещений с учетом санитарных норм	До 5		
11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественной работы (в т.ч. работа в экспертно-аналитической группе)	До 5		
		Составление отчетов (в т.ч. в электронном виде), формирование баз данных, работа с классным журналом (в т.ч. с электронным).	До 5		
		Сохранение контингента класса (для классных			

		руководителей) Сохранность 100%	5		
		Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями Отсутствие жалоб за период	8		
		Итого баллов:			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	самооценка	Оценка комиссии
1	Позитивные результаты деятельности педагога-психолога, социального педагога	Отсутствие правонарушений со стороны учащихся Отсутствие преступлений со стороны учащихся	От 5 до 10 10		
2	Результативность участия школьников в соответствующих акциях, проектах	Областной уровень: 1 место 2 место 3 место Участие Муниципальный уровень: 1 место 2 место 3 место Участие	6 5 4 1 4 3 2 1		
3	Эффективность работы наркопоста	Эффективная работы наркопоста	5		
4	Охват деятельностью несовершеннолетних	75 - 100% 50 - 74%	5 4		

	девиантного поведения				
5	Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	50 - 75 % 30 – 49 %	4 2		
6		Организация учащихся из социально незащищенной категории семей горячим питанием по месту учебы	5		
7		Организация материальной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей	5		
8		Организация работы пришкольного лагеря в каникулярный период	От 5 до 10		
9		Эффективная организация работы Совета профилактики	От 5 до 10		
10	Включенность в методическую работу	Разработка авторских программ элективных курсов, факультативов, кружков, социальных проектов и т.д.	10		
11	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	– областной уровень; – муниципальный уровень. – уровень школы.	4 3 2		
12	Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах	Муниципальный уровень: лауреат победитель Областной уровень лауреат победитель	2 4 5 10		
13	Признание высокого профессионализма педагога-	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, коллег и учащихся на	От 3 до 5		

	психолога, социального педагога	неправомерные действия социального педагога			
14	Взаимодействие с субъектами профилактики	Эффективное взаимодействие: - с КДН - с ПДН - отдел опеки и попечительства -наркологическая служба района	3 3 3 3		
15	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное заполнение классных журналов	2		
		Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы	3		
		Своевременное представление статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	3		
		Добросовестное участие в дежурстве по школе	3		
17	Участие в социально-значимой деятельности	Участие в субботниках, посещение муниципальных и областных мероприятий и т.д.	5		
		Итого баллов:			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок	Баллы	самооценка	Оценка комиссии	
1	Позитивные результаты деятельности воспитателя в группе продленного дня	Соответствие наполняемости групп 90-100%	От 10 до 20		
		Своевременная сдача документации	От 5 до 10		
		Отсутствие случаев травматизма	20		
		Соблюдение режимных моментов	10		
		Наличие публикаций в методических сборниках, на школьном сайте	От 5 до 10		
2	Признание высокого профессионализма воспитателя обучающимися и их родителями	отсутствие жалоб	10		
3	Участие в конкурсах; выступления в школьных и муниципальных мероприятиях (Дни науки, семинары, творческие мероприятия и т.д.)	школьный уровень	10		
		муниципальный уровень	20		
4	Участие в проведении школьных мероприятий	школьный уровень (1 балл за каждое мероприятие) (макс. баллов)	5		
5	Исполнительская дисциплина	регулярное посещение мероприятий по плану школы	5		
		Итого баллов:			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	самооценка	Оценка комиссии
1	Позитивные результаты деятельности	Своевременная постановка на учёт учащихся допризывного возраста	5		
		Выполнение плана обучения по ГОиЧС	10		
		Своевременное и качественное проведение инструктажей по ОТ и ТБ с учениками, занятий по ОТ И ТБ с педагогами.	10		
		Наличие среди учащихся победителей, призёров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	10		
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное заполнение классных журналов	5		
		Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы	5		
		Своевременное представление статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	5		
		Добросовестное участие в дежурстве по школе	5		
3	Результативное зафиксированное участие в	На школьном уровне	3		
		На муниципальном уровне	5		

	работе педагогического и методического Советов, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	На областном уровне	10		
4	Распространение собственного опыта работы через открытые уроки, мастер-классы и т.д.	На школьном уровне	3		
		На муниципальном уровне	5		
		На областном уровне	10		
5	Наличие публикаций	Статьи в городской газете информационного характера (о деятельности школы)	5		
		Публикации методических материалов в профессиональных изданиях в т.ч. через интернет	10		
		Издание учебно-методических разработок	15		
		Итого баллов			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	самооце нка	Оценка комиссии
1	Эффективность учебно-воспитательной работы	Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)	От 5 до 15		
		Организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	От 5 до 10		
		Сохранность контингента 100% 90% 80%	15 10 5		
		Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. На школьном уровне На муниципальном уровне На областном уровне	5 10 20		
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями	От 10 до 15		
2	Исполнительская дисциплина	Соблюдение расписания занятий и требований СанПиН Качественное и своевременное оформление документов (журнал учета занятий учебных групп, отчетная документация) и др.) Посещение педсоветов, совещаний	10		
		Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	От 5 до 10		
		Итого баллов			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ОРГАНИЗАТОРА**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	само оцен ка	Оценка комиссии
1	Качество и общедоступность общего образования	Высокий уровень проводимых мероприятий	От 15 до 25		
		Организация отдыха детей в пришкольной площадке	От 15 до 25		
2	Исполнительская дисциплина	Соблюдение расписания занятий и требований СанПиН Качественное и своевременное оформление документов (журнал учета занятий учебных групп, отчетная документация) и др.) Посещение педсоветов, совещаний	10		
		Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	От 5 до 10		
		Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы	5		
		Своевременное представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)	5		
		Добросовестное участие в дежурстве по школе	5		
3	Позитивные результаты деятельности	Наличие среди учащихся победителей, призёров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	От 5 до 10		
		Отсутствие правонарушений со стороны учащихся	От 5 до 10		
		Отсутствие преступлений со стороны учащихся	От 5 до 10		
		Итого баллов			

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г. Азова
_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «29» декабря 2017г. № 626-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индексации заработной платы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей
г. Азова
(МБОУ Лицей г. Азова)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - "Положение") в МБОУ Лицей г. Азова (далее - "работодатель") разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Индексация заработной платы (далее - "индексация" и "зарплата") обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников данного работодателя.
- 1.3. Индексация проводится по мере принятия нормативно- правовых актов муниципального образования «Город Азов» и в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
- 1.4. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.
- 1.5. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.
- 1.6. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 3 дней с момента утверждения работодателем.
- 1.7. Индексации подлежит базовая месячная тарифная ставка (БМТС) работника.
- 1.8. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.
- 1.9. Представителями работников в целях настоящего Положения являются первичная профсоюзная организация.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

- 2.1. С момента вступления в силу нормативно-правовых актов установленных пунктом 1.3 директор учреждения издает приказ об индексации заработной платы.

- 2.2. Бухгалтер учреждения подготавливает расчет для внесения изменения в трудовые договоры (эффективные контракты) и подготавливает проект штатного расписания с учетом индексации.
- 2.3. В течении 3-х рабочих дней . директор учреждения рассматривает документы указанные в п.п.2.2 и принимает решение об утверждении выше указанных документов.
- 2.4. В течении 3-х рабочих дней отдел кадров заключает дополнительные соглашения с сотрудниками.
- 2.5. Приказ об индексации и утвержденное штатное расписание является одним из оснований для начисления зарплаты, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

3. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.
- 3.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами по делопроизводству.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ Лицей г. Азова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова

_____ С.В. Петрова

_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «31» декабря 2016г. № 193-
К

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской иной приносящей доход деятельности

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ Лицей г. Азова, подведомственного Управлению образования администрации города Азова, по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение) за счет средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг и других средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Решения Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова »:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

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

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

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

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением по оплате труда

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице №1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного	8 417

	образования;	
3-й квалификационный уровень	старший педагог дополнительного образования	8 828
4-й квалификационный уровень	учитель по платным дополнительным образовательным услугам	9 262

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-ый квалификационный уровень: инспектор по кадрам	6 449
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-ый квалификационный уровень: бухгалтер; экономист; инженер-программист	6 449

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В МБОУ Лицей г. Азова работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в данном Положении.

3.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579.

В МБОУ Лицей г. Азова на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.

Указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом руководитель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий

по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

3.6.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1	2	3
1	Педагогические работники образовательных учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии секретарь - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	до 20 до 15 до 15
2	Педагогические работники – за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школах; имеющих: 6 – 12 классов 13 – 29 классов 30 и более классов	до 20 до 30 до 50

3.7. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в МБОУ Лицей г. Азова, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы либо на определенный период, установленный в приказе учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Применение надбавок к должностным окладам не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением надбавки за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

4.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера МБОУ Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, утвержденном директором МБОУ Лицей г. Азова.

4.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.4.1. Надбавка к должностным окладам работников МБОУ Лицей г. Азова за высокие результаты работы:

№ п/п	Перечень учреждений	Категория работающих, которым устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу	Размер (%)
1	2	3	4
1.	Лицей	заместители руководителей из числа педагогических работников; педагоги-	15

№ п/п	Перечень учреждений	Категория работающих, которым устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу	Размер (%)
1	2	3	4
		ческие работники	

4.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;

4.6. Надбавка за квалификацию устанавливается:

4.6.1. Педагогическим работникам при наличии квалификационных категорий:

- первой – 15 процентов;
- высшей – 30 процентов;

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы)

4.7. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.8. Надбавка за качество выполняемых работ в размер до 200 процентов.

Надбавка за качество выполняемых работ к должностным окладам (ставка заработной платы) в размере до 200 процентов устанавливается работникам МБОУ Лицей г. Азова в пределах средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.8.1. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставка заработной платы) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.8.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и его размерах принимается:

работникам - руководителем учреждения;

руководителю учреждения – Управления образования администрации города Азова.

заместителю руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

4.8.3. Надбавка за качество выполняемых работ носит стимулирующий характер.

4.8.4. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.8.5. Размеры и порядок установления надбавки за качество выполняемых работ конкретизируются в Положении о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБОУ Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ Лицей г. Азова утвержденном директором учреждения.

4.9. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

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

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.10. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.11. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы либо на определенный период, на выплату которых предусматриваются средства, а также за счет средств экономии по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.12. Размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера конкретизируются в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБОУ Лицей г. Азова утвержденном директором учреждения

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5.2. Установление должностных окладов руководителя учреждения, заместителям руководителя и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	16 056
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	14 599
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	13 272

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

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

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

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

5.6.1. Руководителю учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителю учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

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

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений:

6.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно пропорционально численности обучающихся в каждой группе (классе) по дополнительным образовательным услугам, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года с 1 сентября по 31 мая.

6.1.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям..

6.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

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

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с подпунктом 4.1.1 пункта 4.1 настоящего раздела;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории

на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

6.2.2. Руководитель МБОУ Лицей г. Азова, в пределах имеющихся средств, может привлекать, для проведения учебных занятий с обучающимися, высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

для профессоров, докторов наук – 0,08;

для доцентов, кандидатов наук – 0,07;

для лиц, не имеющих ученой степени, – 0,04.

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются для:

профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

лиц, не имеющих ученой степени – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда,

установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.4. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.5. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и повышенную оплату труда за работу во вредных условиях труда, установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30.05.2003 № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда».

6.6. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей образовательных учреждений устанавливается исходя из количества часов по учебному плану по дополнительным платным образовательным услугам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, связанных с оказанием платных дополнительных образовательных услуг, административно-управленческого

персонала и прочего персонала, а также премирование работников и руководителя учреждения.

Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

		- за высокую результативность работы
		- за своевременную и качественную подготовку к учебному году
		- за выполнение работ не входящих в должностные обязанности
		- за качество выполняемой работы
		- социальная поддержка по достижению пенсионного возраста (вне зависимости от продолжения ими трудовых отношений с образовательным учреждением)
		- за подготовку призеров городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, смотров, фестивалей, олимпиад, соревнований;
		- за участие в профессиональных конкурсах
		- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда обучающихся
		- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
		- за качественную работу в оздоровительном лагере
		- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности
		- за подготовку информационных материалов для сайта лица
		- за обеспечение сохранности имущества
		- за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий
		- за активную работу по оздоровлению обучающихся
II.	Для сотрудников лица	- за высокую результативность работы
		- за качество выполняемой работы
		- за высокую трудовую исполнительскую дисциплину
		- за выполнение работ не входящих в должностные обязанности
		- за участие в ремонтных работах
		- за своевременную и качественную подготовку к учебному году
		- за обеспечение санитарно-гигиенических требований во время учебно – воспитательного процесса
		- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения
		- за своевременность и полноту подготовки отчетности
		- за качественную работу в оздоровительном лагере

		- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства (не входящих в круг должностных обязанностей)
		- за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий
		- за обеспечение сохранности имущества
		- за подготовку информационных материалов для сайта лица

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г. Азова

_____ С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Лицей г. Азова

_____ Л.В. Деревяшко
Приказ от «31» декабря 2016г. № 193-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников труда работников МБОУ Лицей г. Азова за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», в соответствии с ТК РФ, с целью материального стимулирования работников за качественные и количественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.3. Настоящее положение устанавливается директором МБОУ Лицей г. Азова и утверждается приказом на определенный срок.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг и других средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ – до 200 процентов

2.1. Директор самостоятельно устанавливает размеры надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам в пределах предусмотренного размера. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается по решению Управления образования администрации города Азова.

Надбавка за качество выполняемых работ Директору устанавливается по решению Управления образования администрации города Азова.

2.2. Основанием для установления размера надбавки за качество выполняемых работ является квалификация специалиста, оценка деловых качеств и результативность труда.

2.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику к должностному окладу, ставке (с учетом нагрузки) заработной платы по основной работе, а также работе осуществляемой по совместительству на определенный период в течение календарного года.

2.4. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) и её размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.5. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается тем работникам, которые добились высоких результатов работы и действует в течение календарного года.

2.6. Надбавка за качество выполняемых работ может быть отменен в течение календарного года при выполнении существенных недостатков деятельности работников.

2.7. Надбавка за качество выполняемых работ может быть отменен и уменьшен. Изменение оформляется приказом после сдачи письменного объяснения и установления факта основного действия.

3. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работника

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию качества работников, результативность их труда	Размер выплат к должностному окладу (%)
1	Сложность и важность выполняемых работником трудовых функций и работ	до 200
2	Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	до 100
	за профессиональный уровень подготовленности, ответственности при выполнении поставленных задач	До 100
3	Выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	до 200
4	Результативность труда, характеризующаяся достижением установленных показателей	до 200
5	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	до 200
6	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ	до 200
7	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, документации,	До 100

	своевременное заключение договоров	
8	Ежегодно повторяющиеся в течение 3-х лет победители городских олимпиад	до 30
9	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении, выполнение требований пожарной и электробезопасности	до 150
10	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы хозяйств – эксплуатационных систем жизнедеятельности учреждения	до 200

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Лицей г. Азова
----- С. В. Петрова

Приложение №10
Утверждаю
Директор МБОУ Лицей г. Азова
----- Л. В. Деревяшко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МБОУ Лицей г. Азова и администрацией о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании», Трудовым кодексом РФ.

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (Закон РФ «Об образовании») порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.

2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По лицеву издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией в течение 15 дней.

2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора Лицея г. Азова.

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Лицея г.Азова без сохранения заработной платы.

4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Лицей г. Азова
г. Азова

----- С. В. Петрова

Приложение №11
Утверждаю

Директор МБОУ Лицей

----- Л. В. Деревяшко

Положение об охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.13г № 426-ФЗ и №421-ФЗ

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в лицее, направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в лицее.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы лицея, ее структурных подразделений и работников по выполнению задач и функций, возложенных на ОУ.

1.4. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое ОУ, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, анализ и контроль, координация и стимулирование, учет.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется в ОУ с учетом основополагающих принципов

- ^ признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- ^ гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- ^ профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;

^ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

^ научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в

отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

^ сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателя и работников, Учредителя образовательного учреждения, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;

^ перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;

^ неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

2. Компетенция ОУ в области обеспечения охраны труда

Лицей в рамках своих полномочий обеспечивает:

2.1. Создание в лице службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

2.2. Совместно с профсоюзным комитетом создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

* 2.3. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

2.4. Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования.

2.5. В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, прохождения работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам.

2.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

2.9. Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Г

2.11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.12. В установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.13. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.14. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном МО РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

2.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2.16. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

2.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.18. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.19. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.20. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.21. Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Распределение функций и обязанностей по ОТ и ОБОП

3.1 .Директор лицея:

- ^ осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- ^ несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- ^ в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда и учебы ОУ, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- ^ определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности ОУ;
- ^ распределяет между структурными подразделениями и работниками ОУ функции и обязанности по ОТ и ОБОП;

- ^ не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- ^ представляет в УО установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в лицее, а также предложения, сметы расходов для финансирования ОУ на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- ^ осуществляет иные полномочия в области ОТ и ОБОП, находящиеся в компетенции руководителя ОУ

3.2. Служба охраны труда и учебы (специалист по ОТ либо лицо, на которое наряду с основной работой возложены обязанности специалиста по ОТ):

- ^ создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- ^ подчиняется непосредственно руководителю ОУ;
- ^ структура службы и охраны труда и учебы в лицее и численность работников данной службы определяются руководителем ОУ с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду;
- ^ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ОУ, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда и учебы МОУО, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

3.2.1. Права службы охраны труда и учебы:

- ^ беспрепятственно посещать и осматривать служебные, учебные и иные помещения лицея, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам ОТ и ОБОП;
- ^ представлять руководителю ОУ:
- ^ информацию о выявленных при проверках нарушениях требований ОТ и ОБОП;
- ^ предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ОБОП;
- ^ предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по ОТ, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

- ^ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;
- ^ приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся;
- ^ представлять по поручению руководителя ОУ в других организациях при обсуждении вопросов ОТ и ОБОП.

3.2.2. Контроль и ответственность:

контроль за деятельностью службы охраны труда и учебы осуществляет руководитель ОУ, служба охраны труда УО и органы государственного надзора и контроля;

- ^ работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3. Комиссия по охране труда:

- ^ создается по инициативе руководителя ОУ и представительного органа работников;
- ^ формируется на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного органа;
- ^ осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии, разработанной на основе Типового положения о комиссии с учетом специфики ОУ;
- ^ организует совместные действия администрации школы и работников по обеспечению требований ОТ и ОБОП, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- ^ организует проведение проверок выполнения требований ОТ и ОБОП при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников лицея о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

3.4. Работники ОУ обязаны:

- ^ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором лицея;
- ^ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ^ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- ^ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- ^ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Согласовано:

Председатель ПК
_____ С.В.Петрова

Утверждаю:

Директор МБОУ Лицей г.Азова
_____ Л.В. Дервяшко

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного Лицей г. Азова (далее по тексту МБОУ Лицей г. Азова)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Постановления администрации города Азова от 27.10.2016 г. № 2194 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников МБОУ Лицей г. Азова, утвержденного приказом МБОУ Лицей г. Азова от 31.12.2016 г. №__192 К_____

1.2. Положение устанавливает порядок назначения и критерии для выплаты материальной помощи работникам МБОУ Лицей г. Азова

1.3. Фонд материальной помощи МБОУ Лицей г. Азова устанавливается в размере 1% от планового фонда оплаты труда.

1.4. Положение разрабатывается и утверждается директором МБОУ Лицей г. Азова, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ.

1.5. Размеры выплат определяются МБОУ Лицей г. Азова самостоятельно.

1.6. Выплаты материальной помощи облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок выплаты материальной помощи работникам МБОУ Лицей г. Азова.

2.1. Материальная помощь работникам МБОУ Лицей г. Азова выплачивается в следующих случаях:

2.1.1. В связи со смертью или тяжелой болезнью членов семьи (супруга (и), детей, родителей);

2.1.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

2.1.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, ЧС техногенного характера, на основании справок органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;

2.1.4. В связи с болезнью работника, санаторно-курортным лечением, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств и т.п.

2.1.5. В связи с вступлением работника в брак.

2.2. Материальная помощь не выплачивается сотрудникам, работающим в МБОУ Лицей г. Азова по совместительству.

2.3. Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа директора МБОУ Лицей г. Азова, на основании письменного заявления работника. Размер материальной помощи определяет директором МБОУ Лицей г. Азова.

2.4. Сложившаяся экономия по фонду материальной помощи распределяется равномерно между всеми работниками учреждения, за исключением вновь принятых на работу в этом периоде, за который выплачивается материальная помощь.

2.5. Размер и выплата материальной помощи директору учреждения устанавливаются в соответствии с приказом начальника Управления образования администрации города Азова на основании письменного заявления директора МБОУ Лицей г. Азова.

3. Заключительная часть.

Данное положение может быть изменено в связи с обновлением нормативно-правовых актов, указанных в п. 1.

Согласовано
Председатель ПК
_____ С.В. Петрова

Утверждаю
Директор МБОУ Лицей г. Азова
_____ Деревяшко Л.В.

**Порядок
проведения медицинских обследований работников
МБОУ Лицей г. Азова**

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров», СанПин 2.3/2.4 3590-20

1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 213 ТК РФ).
2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.
3. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры должны проводиться 1 раз в год.
4. Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателя.
5. Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
6. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.
7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров.
8. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку.
9. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку.
10. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.
11. В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

	<p>антитеррористической безопасности;</p> <p>1.4.проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасности эксплуатации;</p> <p>1.5.обучение: - пожарный минимум ответственного по тепловым установкам ответственного за эксплуатацию электрооборудования проведение специального обучения руководителей, членов комиссии по охране труда</p>	<p>1 раз в год (перед началом учебного года)</p> <p>III кв.</p> <p>III кв.</p> <p>III кв.</p>	<p>9000</p> <p>6600</p> <p>6600</p>	<p>Организатор ОБЖ Заведующая хозяйством</p> <p>Организатор ОБЖ Заведующая хозяйством</p>		
2.	<p>Технические мероприятия</p> <p>2.1. ремонт имеющихся отопительных, канализационных, водопроводных систем;</p> <p>2.2. проведение испытания на соответствие безопасной эксплуатации устройства заземления и изоляция проводов электросистемы здания;</p> <p>2.3.содержание пластиковых стеклопакетов в соответствие с нормами</p> <p>2.4 Приведение уровней естественного и искусственного освещения в соответствие с действующими нормами</p> <p>2.5 устройство тротуаров</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>	<p>50000</p> <p>18000</p>	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Заведующий хозяйством</p>		

3	<p>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</p> <p>3.1 .предварительный и периодический медицинский осмотр работников</p> <p>3.2 Дооснащение медкабинета</p> <p>3.3Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений:</p> <p>4. гардероб, умывальные, санузлы</p> <p>Меры по обеспечению средствами индивидуальной защиты</p> <p>4.1 выдача спецодежды, халатов, перчаток</p>	<p>1 раза в год</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	183000	<p>Ответственный за ведение мед. книжек</p> <p>Заведующий хозяйством</p>		
5.	<p>Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности</p> <p>5.1.обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, заправка огнетушителей);</p> <p>5.2.разработка плана, организация проведения объектовых тренировок;</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	-	<p>10000</p> <p>Организатор ОБЖ Заведующий хозяйством</p> <p>Организатор ОБЖ</p>		

	Итого		283200			
--	-------	--	--------	--	--	--

Директор МБОУ Лицей г.Азова
Л.В.Дервяшко

Председатель Профсоюзного комитета

С.В.Петрова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу МБОУ Лицей г. Азова:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер.

Согласно
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Лицей г.Азова
С.В.Петрова

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Лицей г.Азова
_____Л. В. Деревяшко

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Лицей г.Азова**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения Лицей г.Азова.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ Лицей г.Азова. и регулируют порядок приема и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Правила утверждены директором МБОУ Лицей г.Азова. с учетом мнения профсоюзного комитета и общего собрания трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ Лицей г.Азова. способствовать полноценной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, охране труда, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ Лицей г.Азова. в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

«Порядок приема, перевода и увольнения работников» соответствует федеральному закону от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», а также ТК РФ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ Лицей г.Азова как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ОУ.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

МБОУ Лицей г.Азова не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, психологи, педагоги дополнительного образования и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет документы согласно ст.65 ТК РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБОУ Лицей г.Азова. Личное дело работника хранится в МБОУ Лицей г.Азова и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.16. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.84.1.ТК РФ)

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.20. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК. РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников

организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.23. В связи с изменениями в организации работы МБОУ Лицей г.Азова и организации труда в МБОУ Лицей г.Азова (изменения количества классов; учебного плана; режима работы МБОУ Лицей г.Азова введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.25. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта

работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. по ходатайству Общественного совета управления образовательным учреждением.

141

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

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

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором в следующие сроки:

- аванс до 20 числа текущего месяца;
- заработная плата 5 числа последующего за отчетным периодом месяца.

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

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.9. участие в управлении МБОУ Лицей г.Азова в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ Лицей г.Азова;

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

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

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

3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.14. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в МБОУ Лицей г.Азова методов оценки знаний обучающихся.

142

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере, предусмотренным законодательством.

3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. 142

3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.22. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах по рекомендации Общественного совета управления образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом МБОУ Лицей г.Азова правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором; должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения, приказами и распоряжениями администрации.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать директору МБОУ Лицей г.Азова или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, персональную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Учитель и педагогический работник обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) В соответствии со статьей 47 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 7.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу; 143

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы;

е) соблюдать правила педагогической и профессиональной этики.

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут в случае дежурства с классом по образовательному учреждению.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.17. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения.

4.20. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.21. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора МБОУ Лицей г.Азова при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.25. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.26. Педагогическим и другим работникам МБОУ Лицей г.Азова запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- пользоваться во время урока мобильной связью;
- оставлять учащихся во время урока без присмотра;

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МБОУ Лицей г.Азова. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ Лицей г.Азова и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.28. Администрация МБОУ Лицей г.Азова организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ Лицей г.Азова

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях МБОУ Лицей г.Азова запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах; — громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.31. Систематически повышать свой теоретический, квалификационный и культурный уровень.

4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

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

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ Лицей г.Азова определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Предоставлять Управляющему совету МБОУ Лицей г. Азова сведения для распределения стимулирующей выплаты педагогическому персоналу МБОУ Лицей г.Азова.

5.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

5.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, Управляющего совета МБОУ Лицей г.Азова, утверждать Коллективный договор.

5.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.14. Назначать классных руководителей, руководителей методического совета, секретаря педагогического совета.

5.15. Являться председателем педагогического совета.

5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Обеспечить работу МБОУ Лицей г.Азова в соответствии с Программой развития МБОУ Лицей г.Азова.

6.5. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ Лицей г.Азова:

- в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ Лицей г.Азова

6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся. Организовать место для парковки служебного и личного транспорта сотрудников МБОУ Лицей г.Азова со стороны хоз.зоны.

6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ Лицей г.Азова в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- создавать условия для внедрения научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ Лицей г.Азова

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБОУ Лицей г.Азова», поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Организовать горячее питание для учащихся и работников МБОУ Лицей г.Азова

6.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.20. Контролировать соблюдение работниками МБОУ Лицей г.Азова обязанностей, возложенных на них уставом МБОУ Лицей г.Азова настоящими правилами, должностными инструкциями;

6.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ Лицей г.Азова, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6.23. Согласовывать с Управляющим советом МБОУ Лицей г.Азова смету расходования средств доходов, компонент МБОУ Лицей г.Азова учебного плана, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, изменения и дополнения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей г.Азова

6.24. Вносить коррективы и изменения по предложению Управляющего совета МБОУ Лицей г.Азова

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);

- в выбор учебников, рекомендованных к использованию;

- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся;

- в организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- в мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся;

- в развитие воспитательной работы и организацию внеурочной деятельности.

6. 26. Отчитываться перед Управляющим советом управления МБОУ Лицей г.Азова по итогам учебного и финансового года.

6.27. Вносит изменения и дополнения по рекомендации Управляющего совета управления МБОУ Лицей г.Азова в устав МБОУ Лицей г.Азова в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления МБОУ Лицей г.Азова
- порядка и оснований отчисления обучающихся;
- системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.

7. Режим работы

7.1. Режим работы МБОУ Лицей г.Азова «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МБОУ Лицей г.Азова

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБОУ Лицей г.Азова и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

МБОУ Лицей г.Азова работает по шестидневной рабочей неделе.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

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

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее –

учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ Лицей г.Азова с учетом комплектования классов, учебного плана на учебный год до ухода работника в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.11. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ Лицей г.Азова исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени {установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

директор МБОУ Лицей г.Азова, все его заместители.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем по их требованию предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

7.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в образовательном учреждении

7.19. 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.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутрилицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в классах, указанных в пункте 7.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ Лицей г.Азова

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Педагогическим и другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.11. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.12. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.15. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МБОУ Лицей г.Азова, органы самоуправления; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методический совет.

9.3. За особые трудовые заслуги учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ;

9.4. Распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ Лицей г.Азова осуществляется согласно Положению МБОУ Лицей г.Азова о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, утвержденного собранием трудового коллектива.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления 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) разглашения 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;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации Собрания трудового коллектива или профсоюзной организации МБОУ Лицей г.Азова

Согласовано
Председатель ПК

Утверждено
Директор МБОУ Лицей г. Азова

_____ С.В.Петрова

_____ Л.В. Деревяшко

На основании ст.119 трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.12.2002г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета.

Перечень
Должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Главный бухгалтер	1
2	Заместитель директора по УВР	1
3	Заместитель директора по ВР	1
4	Заместитель директора по ДОУ	1
5	Заведующий хозяйством	1
6	Организатор ОБЖ	1
7	Организатор внеклассной работы	1
8	Психолог	1
9	Библиотекарь	1

Согласовано
Председатель ПК

Утверждено
Директор МБОУ Лицей г. Азова

_____ С.В.Петрова

_____ Л.В. Деревяшко

Перечень
Профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды

Настоящий перечень составлен в соответствии с нормами выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения,

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи (на год)
1	2	3	4
	Хозяйственный обслуживающий персонал	Халат перчатки	24 месяца 24 месяца

Согласовано
Председатель ПК

Утверждено
Директор МБОУ Лицей г. Азова

С.В.Петрова

Л.В. Деревяшко

Перечень
Профессий и должностей, подлежащих обязательным периодическим медосмотрам

Настоящий перечень составлен в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «требования к прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиены персонала»,

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность прохождения	
1	Директор	1 раз в год (согласно графика прохождения мед.осмотров, утвержденного территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека)	
2	Главный бухгалтер		
3	Заместитель директора по УВР		
4	Заместитель директора по ВР		
5	Заместитель директора по ДОУ		
6	Заведующий хозяйством		
7	Преподаватель-организатор ОБЖ		
8	Педагог- организатор		
9	Социальный педагог		
10	Библиотекарь		
11	Бухгалтер		
12	Экономист		
13	Педагог дополнительного образования		
14	Педагог-психолог		
15	Секретарь		
16	Инспектор по кадрам		
17	Учитель		
18	Электромонтер		
19	Уборщик служебных помещений		
20	Гардеробщик		
21	Рабочий по обслуживанию здания		
22	Дворник		
23	Инженер- программист		
24	Воспитатель		

Протокол № 2
Общего собрания МБОУ Лицей г. Азова

От 30.01.2021 г.

Присутствовали:
Члены коллектива - 39 чел.
Члены профсоюза 17 - чел.
Председатель – Сидоренко Т.А.
Секретарь – Катаева А.А.

Повестка дня:

1. О принятии нового коллективного договора на 2021-2023 год.

По данному вопросу слушали:

1. Директора МБОУ Лицей Деревяшко Лидию Валентиновну о необходимости принятия нового коллективного договора и приложений к нему, так как истекает срок действия существующего коллективного договора на 2018-2020 г. г.
2. Председателя профсоюзной организации МБОУ Лицей Петрову Светлану Валерьевну - о содержании нового коллективного договора на 2021-2023 г. г.

Собрание постановило:

1. Принять новый коллективный договор сроком действия на три года с 2021г. до 2023 г.

Председатель

Сидоренко Т.А.

Секретарь

Катаева А.А.