



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор

МАОУ Лицей №7



И.Д. Перевалова

10 апреля 2022

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МАОУ Лицей № 7



/Н.Ф. Егорова

10 апреля 2022

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4975 от «15» 04 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Оплата и нормирование труда.....	16
7. Гарантии и компенсации.....	20
8. Охрана труда и здоровья.....	21
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	23
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Обязательства сторон.....	25
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ Лицей № 7.....	27
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников МАОУ Лицей № 7 (с приложениями).....	54
Приложение № 3. Об оплате труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием.....	136
Приложение № 4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.....	138
Приложение № 5. Соглашение по охране труда МАОУ Лицей № 7.....	139
Приложение № 6. Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.....	142
Приложение № 7. Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МАОУ Лицей № 7.....	145
Приложение № 8. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств в МАОУ Лицей № 7.....	149
предварительные и периодические медицинские осмотры.....	152
Приложение № 10. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МАОУ Лицей № 7.....	153
Приложение № 11. Положение о дистанционной (удаленной) работе.....	156

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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»;

Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) 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 и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Егоровой Н.Ф.;

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Переваловой И.Д. (далее - работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников - членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 рабочих дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

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. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 11.04.2022 года по 10.04.2025 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева».

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных

соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.9. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.10. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.12. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки,

установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.14. Учебная нагрузка учителям, 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 учителями.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом 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»*.

2.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч.3, ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных

ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярск от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.7. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

- 3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;
- 4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- 5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций, работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по

занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

- недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственности закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год;

- определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.6. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

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

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

5.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.14. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

5.16. Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.20. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.21. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 4**).

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

5.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- лицам, осуществляющим уход за детьми - до 14 календарных дней.

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.

5.25. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются *приложением № 1* к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.26. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с ч. 2, ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №5 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка

предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.28. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.29. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ № 536).

5.30. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.31. Педагогические работники должны приходиться на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, *Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска»* (далее – *Постановление № 1*), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 6 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и срока индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

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

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее -

Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой (ст. 152 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

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

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.13. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- б) осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.15. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.17. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.18. Стороны пришли к соглашению:

6.18.1. Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.18.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.18.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком

установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.19. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.20. Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением (для автономных образовательных организаций: Постановление № 1) работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. В соответствии с п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.4.2. Распределяют путевки для работников организации на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.5. Стороны пришли к соглашению, что:

7.5.1. Педагогические работники, а также иные лица образовательных организаций (далее – работники) участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с работодателем.

7.5.2. Работодатели направляют работников образовательных организаций для участия в подготовке и проведении ГИА-9 и ГИА-11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.5.3. За счет средств краевого бюджета, работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой, установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

7.5.4. При проведении ГИА-9 и ГИА-11 обеспечивается безопасность и создаются комфортные условия труда работников, предоставляется оборудование, инструменты, техническая и методическая документация, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством РФ порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке;

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и

гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат

стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации



Перевалова И.Д.

(подпись, Ф.И.О.)

10 апреля 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Егорова Н.Ф.
(подпись, Ф.И.О.)

«10» апреля 2022 г.

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения</p> <p>(протокол от «10» апреля 2022г. № 4)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Егорова Н.Ф.</u> (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 1 к коллективному договору</p> <p>от «10» апреля 2022 г.</p> <p></p> <p>Директор</p> <p> (подпись)</p> <p><u>Короткова И.Д.</u> (Ф.И.О.)</p> <p>«10» апреля 2022 г.</p>
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»**

на 2022-2025 годы

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края,

г. Красноярска, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласовано.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору №1.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой

счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать 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.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – п. 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия,

необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

Должность	Нагрузка	Кол-во часов в день	Часы работ	Перерыв для отдыха и питания
Директор	1,00	8	8.00-19.00	13.00-14.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Заместитель директора по воспитательной работе	1,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Руководитель структурного	1,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00

подразделения				
Заведующий библиотекой	1,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Воспитатель	7,00	6	8.00-14.00 13.00-19.00	Прием пищи совместно с обучающимися
Педагог дополнительного образования	13,78	5	Согласно расписанию	13.00-14.00
Педагог-организатор	5,00	6	8.00-15.00 12.00-19.00	12.00-13.00 15.00-16.00
Педагог-психолог	3,36	6	8.00-15.00 12.00-19.00	12.00-13.00 15.00-16.00
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,00	6	8.00-15.00	13.00-14.00
Социальный педагог	3,33	6	8.00-15.00 12.00-19.00	12.00-13.00 15.00-16.00
Тьютор	2,45	6	8.00-15.00 12.00-19.00	12.00-13.00 15.00-16.00
Учитель	117,25	8	Согласно расписанию	13.00-14.00
Учитель-дефектолог	2,58	4	Согласно расписанию	13.00-14.00
Учитель-логопед	5,91	4	Согласно расписанию	13.00-14.00
Библиотекарь	1,50	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Инженер-программист	2,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Лаборант	5,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Оператор электронно-вычислительных машин	3,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Секретарь руководителя	1,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Специалист по охране труда	0,25	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Гардеробщик	6,00	8	8.00-17.00 10.00-19.00	12.00-13.00 15.00-16.00
Дворник	3,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3,00	8	8.00-17.00	13.00-14.00
Сторож	2,50	Согласно сменному графику	20.00-08.00	На рабочем месте

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. 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, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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);

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;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации 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 организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, 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 образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: директор ОУ и заместитель директора по АХЧ.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобразования РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

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

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

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

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

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

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

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах,

кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут и не более 2 часов.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №10 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.19. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 11 к коллективному договору о дистанционной (удалённой) работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.


**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей №7



И.Д. Первалова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ Лицей №7

 Н.Ф. Егорова
«10» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №7 имени Героя
Советского Союза Б.К. Чернышева»
города Красноярска**

г. Красноярск, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» г. Красноярска (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановление администрации города Красноярска от 28.02.2011 № 57.
- Закон Красноярского края "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений" от 29.10.2009 № 9-3864.
- Постановление Главы города Красноярска «Об плате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» от 19.01.2010 №1.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее - Лицея).

1.3. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в соответствии с коллективным договором и данным Положением.

Система оплаты труда работников Лицея устанавливается коллективным договором, данным Положением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска.

1.4. Лицей в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.)

1.5. Система оплаты труда работников Лицея включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, включая:
 - персональные выплаты;
 - стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ;
 - стимулирующие выплаты по итогам работы.

1.6. При переходе на систему оплаты труда, установленную настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

Повышающие коэффициенты, конкретные значения стимулирующих выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; интенсивность и высокие результаты работы; качество выполняемых работ; выплат по итогам работы) каждому конкретному работнику устанавливаются в пределах фонда оплаты труда (далее - ФОТ) директором Лицея на основании решения специальной комиссии Лицея по установлению окладов и

стимулирующих выплат, состав, компетенция и регламент работы которой определяется «Положением о Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат в МАОУ Лицей № 7.

1.7. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.8. Для работников, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Лицеем услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.9. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.10. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором Лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения Профсоюзного комитета лицея.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников (Приложение №1) устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Лицея могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.4.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.4.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.4.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением и локальным актом Лицея «Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы» (Приложение №2, являющееся неотъемлемой частью настоящего Положения), в пределах фонда оплаты труда Лицея, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5. Повышающие коэффициенты конкретному работнику устанавливаются приказом директора Лицея на основании решения Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицея № 7.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. Работникам Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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);

3.3. Выплаты за труд в особых условиях работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам Лицея на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В Лицее в соответствии с данным пунктом настоящего Положения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (на основании результатов аттестации рабочих мест):

- 3.3.1. работникам по комплексному обслуживанию здания за уборку туалетов – 10%;
- 3.3.2. учителям информатики и информационных технологий – 12%;
- 3.3.3. учителям химии, технологии – 8%.

3.4. Выплаты за труд в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.4.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся:

- 3.5.1. выплаты учителям и другим педагогическим работникам за

индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и длительное лечение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях – 20%.

3.5.2. педагогическим работникам логопедических пунктов – 20%.

3.5.3. за ненормированный рабочий день – 15%.

Выплата за ненормированный рабочий день может быть установлена при соблюдении одного из условий:

- работа в выходные дни;
- работа в 2 смены;
- работа в течение дня с большим перерывом (особенности расписания);
- работа в форс-мажорных обстоятельствах.

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в соответствии с (Приложением №3).

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Настоящее Положение определяет виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их распределения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- персональные выплаты;
- стимулирующие выплаты (за результативность и качество труда):
 - выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты по итогам работы.

4.3. **Персональные выплаты.**

4.3.1. Персональные выплаты устанавливаются:

- с учётом опыта работы в занимаемой должности;
- с учетом сложности, напряженности и особого режима работы,
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам,
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, обеспечения региональной выплаты.

4.3.2. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.3.3. Персональные выплаты конкретному работнику определяются директором Лицея на основании настоящего Положения в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, с учетом нагрузки.

4.4. **Стимулирующие выплаты** (из стимулирующей части ФОТ)

4.4.1. Руководитель учреждения (далее – директор Лицея) на основании решения Общего собрания трудового коллектива и после согласования с первичной профсоюзной организацией Лицея утверждает распределение той доли ФОТ, которая выделена на стимулирующие выплаты (стимулирующая часть).

4.4.2. Стимулирующие выплаты: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ.

4.4.2.1. Виды, критерии и условия стимулирующих выплат для работников Лицея определяется согласно Приложению 5 к настоящему Положению, которое принимается решением Общего собрания трудового коллектива лицея №7 и является неотъемлемой частью настоящего Положения.

Виды стимулирующих выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.4.2.2. По периодичности данные выплаты могут устанавливаться:

- 1 раз в год (выплата реализуется равными частями в течение года);
- 1 раз в квартал (выплата реализуется равными частями в течение следующего квартала).

- 1 раз в месяц

4.4.2.3. Критерии, являющиеся основаниями для установления стимулирующих выплат, группируются по направлениям стимулирования:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

4.4.2.4. Критерии, являющиеся основаниями для установления стимулирующих выплат, конкретизируются для каждой из должностей (групп должностей).

4.4.2.5. Конкретные значения стимулирующих выплат каждому работнику устанавливается директором Лицея на основании решения Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицей № 7.

4.4.2.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльно-рейтинговой оценкой в следующем порядке:

- подсчитываются индивидуальные баллы каждого работника в рамках определенных направлений по соответствующим критериям за установленный период.
- после этого высчитывается «стоимость» одного балла: объем средств (отведенный на стимулирование по направлениям на данный период) делится на суммарное количество баллов работников;
- далее индивидуальные баллы переводятся в суммы стимулирующих выплат.

Размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C \times B, \\ \text{1 балла } i$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на 1 балла плановый квартал;

B - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника i

учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, квартал, месяц).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}})}{\text{SUM Б}},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в

учреждении;

N - количество календарных дней в плановом квартале."

год

4.5. Стимулирующие выплаты: выплаты по итогам работы.

4.5.1. Выплаты по итогам работы устанавливаются в рамках ФОТ Лицея (в том числе, за счет его экономии).

4.5.2. При выплатах по итогам работы учитывается:

- степень исполнения муниципального задания;
- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонт объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.5.3. Размер выплат по итогам работы работникам Учреждений устанавливается в соответствии с Приложением № 6 к настоящему положению. Допускается суммирование выплат по итогам работы по их основаниям.

4.5.4. Конкретные значения выплат по итогам работы каждому работнику устанавливаются директором Лицея на основании решения специальной Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицея № 7.

4.6. При рассмотрении вопроса о стимулировании работников учитывается наличие дисциплинарных взысканий:

в случае вынесения работнику дисциплинарного взыскания за нарушение приказа или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, которое влечет за собой вынесение замечания сроком на 2 месяца, при вынесении в течение этих двух месяцев повторного замечания – выносится выговор, влекущий снятие всех стимулирующих выплат сроком до двух месяцев.

4.7. При рассмотрении вопроса о стимулировании работника директор Лицея и Комиссия по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицей № 7 вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную

выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам Лицея в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Лицея оказывается по решению директора Лицея в связи:

5.2.1. с бракосочетанием;

5.2.2. рождением ребенка;

5.2.3. в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Лицея производится на основании приказа директора Лицея с учетом положений настоящего раздела.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

6.1. Оплата труда заместителей директора Лицея осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. При установлении условий оплаты труда заместителю руководителя Лицея обеспечивается не превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), при условии выполнения заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Руководитель	3,7

2.	Заместитель руководителя	2,8
----	--------------------------	-----

6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Лицея устанавливаются директором Лицея на 10-30 процентов ниже размеров своего должностного оклада.

6.4. Выплаты компенсационного характера заместителям директора Лицея устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Лицея для заместителей директора Лицея устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.6. Руководителям, заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3 свыше 3	15% 45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15% 25% 30% 25%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируется.

<*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора Лицея, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

6.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заместителям директора Лицея со следующими основаниями:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25%
		качественно, в полном объеме	50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ	наличие важных работ,	международные	90%
		федеральные	80%

работ, мероприятий	мероприятий	межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.9. Заместителям директора Лицея размер стимулирующих выплат устанавливается приказом директора Лицея.

6.10. Заместителям директора Лицея может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделом V настоящего положения.

6.11. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора Лицея производится на основании приказа директора Лицея с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного ФОТ Лицея.

6.12. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора за счет приносящей доход деятельности предназначены для усиления заинтересованности в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

6.13. Заместителям директора с учетом критериев оценки результативности и качества труда за счет приносящей доход деятельности МАОУ Лицей № 7 в месяце, следующем за отчетным кварталом, устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора МАОУ Лицей № 7 за счет средств от приносящей доход деятельности автономных учреждений устанавливаются ежеквартально в процентах от доходов МАОУ Лицей № 7 на основании приказа директора и выплачиваются ежемесячно.

6.14. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора МАОУ Лицей № 7 за счет приносящей доход деятельности автономного учреждения устанавливается в процентах от размера доходов, полученных МАОУ Лицей № 7 в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда директора МАОУ Лицей № 7:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер % от доходов автономного учреждения
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
организация приносящей доход деятельности	доля доходов автономного учреждения к объему средств, предусмотренных на	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до	1,0

	выполнение муниципального задания	25,9% от 26% до 30,9% от 31% и выше	1,5 2,0
--	--------------------------------------	--	----------------

6.15. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ заместителем руководителя Лицея снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

7.1. Оплата труда педагогических работников.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / (4,3 * Ч_y), \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТ_y – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по тарификации, персональные выплаты (надбавка за квалификационную категорию, выплаты за опыт работы в занимаемой должности).

$Ч_y$ – общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТ}_p / (4,3 * Ч_p), \text{ где}$$

C_p – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТ_p – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по тарификации, персональные выплаты (надбавка за квалификационную категорию, выплаты за опыт работы в занимаемой должности).

$Ч_p$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

При этом размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю.

Размер оплаты за один рабочий час педагогической работы при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, устанавливается при тарификации и действует до проведения следующей тарификации.

7.2. Оплата труда иных (не педагогических) работников.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / \text{Кдн}, \text{ где}$$

C_p – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

Кдн – плановое годовое количество рабочих дней по шестидневной рабочей неделе.

Расчет заработной платы с учетом объема выполненной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, при начислении заработной платы определяется по следующей формуле:

$$Z_p = C_p * (P / 100\%), \text{ где}$$

Z_p – размер заработной платы;

C_p – размер оплаты за один день работы для иных работников;

P - объем работы по должности, выполняемой при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, в процентном отношении.

Размер доплаты за один рабочий день прочих работников при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии со штатным расписанием по состоянию на 01 сентября.

7.3. При индексации заработной платы стоимость одного часа педагогических работников и стоимость одного дня прочих работников увеличивается на коэффициент индексации заработной платы по каждой должности.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»
города Красноярска

[содержание]

<u>Приложение 1.</u>	
Минимальные ставки, оклады (должностные оклады).....	70
<u>Приложение 2.</u>	
Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы.....	72
<u>Приложение 3.</u>	
Виды и размеры компенсационных выплат работникам МАОУ Лицей № 7	75
<u>Приложение 4.</u>	
Размер персональных выплат работникам МАОУ Лицей № 7.....	77
<u>Приложение 5.</u>	
Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МАОУ Лицей № 7.....	81
<i>Таблица 1.</i> Должность: учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог – организатор, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед	81
<i>Таблица 2.</i> Должность: учитель начальных классов.....	87
<i>Таблица 3.</i> Должность: заместитель директора	92
<i>Таблица 4.</i> Должность: секретарь, лаборант, инженер, оператор ЭВМ.....	94
<i>Таблица 5.</i> Рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по обслуживанию здания, сторож, гардеробщик	98
<i>Таблица 6.</i> Заведующий библиотекой, библиотекарь.....	102
<u>Приложение 6.</u>	
Выплаты по итогам работы работникам учреждений.....	105
<u>Приложение 7.</u>	
Оценочные листы.....	106
<u>Приложение 8.</u>	
Перечень проектов, реализуемых в МАОУ Лицей №7.....	113

Минимальные ставки, оклады (должностные оклады)

Квалификационны е уровни	Должности работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н)			
Профессиональная квалификационная группа должностей должностей педагогических работников			
1 квалификационны й уровень	инструктор по физической культуре	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
		при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационны й уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
		при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационны й уровень	воспитатель; педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
		при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационны й уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог, тьютор.	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
		при наличии высшего профессионального образования	8234,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих» (Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н)			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационны й уровень	лаборант; секретарь руководителя	3896,0	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационны й уровень	инженер-программист; специалист по охране труда	4282,0	

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников)		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационны й уровень	гардеробщик; дворник; сторож; рабочий по комплексному обслуживанию здания (РКОЗ)	3016,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационны й уровень	оператор ЭВМ	3511,0
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационны й уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	8565,0

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Минимальные размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	4704,0
		при наличии высшего профессионального образования	5937,0

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «заведующий библиотекой» устанавливается в размере 7248,0 рублей.

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы

1. Общие положения.

1.1. «Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы» (далее - Условия) являются приложением к «Положению об оплате труда работников МАОУ Лицей № 7».

1.2. Настоящие Условия применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам лицея выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается для всех педагогических работников.

2. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

2.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K, \text{ где}$$

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный Положением об оплате труда работников МАОУ Лицей № 7;

K – повышающий коэффициент.

2.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.3. Основания и предельные значения повышающих коэффициентов по ним, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Красноярского края «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» от 15.12.2009 № 987;

- постановлениями Главы города Красноярска «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплат труда» от 27.01.2010 № 14 и «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.01.2010 №14» от 03.09.2014 №593.

2.4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников и настоящими условиями в пределах фонда оплаты труда лицея, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

3. Порядок исчисления повышающих коэффициентов.

3.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

Таблица №1

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего
----------	---	---------------------------------

		коэффициента, процентов
11	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
22	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	20

3.2. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

3.3. По основаниям, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются соответствующие значения повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке в соответствии с таблицей №1 (п. 3.1.).

3.4. Порядок установления повышающего коэффициента K :

- Коэффициент k_1 – за наличие квалификационной категории устанавливается всем педагогическим работникам в соответствии с приказом о назначении квалификационной категории.
- Коэффициент k_2 – за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания устанавливается всем педагогическим работникам лица в одинаковом размере, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 15% от общего фонда оплаты труда, и состоит из суммы коэффициентов следовательно, k_2 рассчитывается следующим образом:

$$k_2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

$Q1$ - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{окл}$ - объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников (с учетом экономии средств для оплаты отпусков в размере 2%);

$Q_{гар}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (с учетом k_1 и k_2), компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;
Если $k >$ предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Виды и размеры компенсационных выплат работникам МАОУ Лицей № 7

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы *
1.	Выплаты за труд в особых условиях работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.)	
1.1	работникам по комплексному обслуживанию здания за уборку туалетов	10
1.2.	учителям за преподавание информатики и информационных технологий	12
1.3.	учителям за преподавание химии, технологии	8
2.	Выплаты за труд в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных	
2.1.	за работу в ночное время (для сторожа)	35 (за каждый час работы в ночное время)
3.	Другие виды выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
3.1.	за работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	20
3.2.	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	20
3.3.	индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и длительное лечение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
3.4.	руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3.5.	за ненормированный рабочий день	15

4.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
4.1.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	30

* Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента, с учетом нагрузки.

Размер персональных выплат работникам МАОУ Лицей № 7

1. Персональные выплаты устанавливаются по следующим основаниям:

№	основания	Размер к окладу (должностному окладу), %
1	<i>В</i> <i>Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются</i>	
	учителям и иным педагогическим работникам <i>за проверку письменных работ</i>	15
	учителям и иным педагогическим работникам <i>за классное руководство, кураторство <****></i>	2700
	учителям и иным педагогическим работникам <i>за заведование элементами инфраструктуры <*****></i>	20
2	<i>специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение 3 лет после окончания учебного заведения трудовые договор. Выплата устанавливается на срок первых 5 лет работы с момента окончания учебного заведения.</i>	20
3	<i>выплата за опыт работы в занимаемой должности</i>	В соответствии с постановлением № 14 Приложение 4

2. Конкретные размеры персональных выплат работникам учреждений устанавливаются в соответствии со следующими условиями:

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <*>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с	20%

	муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения <*>:	
3	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5%
	физики, химии, иностранного языка	10%
	математики	20%
	начальных классов	20%
	русского языка и литературы	25%
4	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <****>	2 700 руб.
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
6	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы <*****>	
	В одном классе	5 000 руб.
	В двух и более классах	10 000 руб.

3. * Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента, с учетом нагрузки.

** Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

*** Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**** Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

***** От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

***** Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета.

Стимулирующие выплаты

(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МАОУ Лицей № 7

Должность: Учитель (за исключением начального общего образования), воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог – организатор (в т.ч. ОБЖ), педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

Таблица 1

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.1. Участие в работе комиссий: - комиссии по СОТ - рук-во РМО - рук-во ШМО - др комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, аттестационная комиссия)	комиссии по СОТ	5	В зависимости от режима работы комиссии: - Годовая выплата (в тарификацию) – если комиссия работает в системе в теч. уч. года - Квартальная выплата (ежеквартально) – если срок работы комиссии менее уч.года.
		рук-во РМО	10	
		рук-во ШМО	10	
		др. комиссии и объединения	5	
1.1.2. Наставническая работа: - Подготовка планово-аналитической, отчетной	Методические консультации (по запросу).	3	Квартальная	

	документации. - достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа.	Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ. Подготовка отчетной документации (по запросу).	3	Квартальная
	1.1.3. Методическая работа: - Организация методических мероприятий с учетом уровня мероприятия, его значимости для лица, степени участия. - Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Кураторство	5	Квартальная
		Полнота и соответствие нормативным документам - индикатор 100%	10	квартальная
	1.1.4. Успешное освоение новых методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ	Освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчетность)	5	квартальная
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся	2.1.1. Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ) - ЕГЭ, 11 кл - ГИА- 9 кл - краевые к.р., кл - районный мониторинг, кл - административные к. р. и зач. недели <i>Критерий применяется ко всем классам, кроме специализированных</i>	Качество ГИА (9 кл.) не ниже 80%	10	годовая
		Качество ЕГЭ (11 кл.) не ниже 80%	10	годовая
		Качество по итогам промежуточных контрольных работ районных мониторингов, административных к.р. не ниже 80%	10	годовая

	2.1.2. Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета с делением на подгруппы	Стабильность и обеспечения качества обучения, при условии замещения предмета	0,5* на кол.во часов	ежемесячная	
2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2.2.1. Участие обучающихся в лицейских образовательных проектах, мероприятиях различного уровня: объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня. <i>при условии непосредственного участия учителя в подготовке</i>	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная	
		<i>районный уровень</i>	4		
		<i>муниципальный уровень</i>	6		
		<i>региональный уровень</i>	8		
		<i>федеральный уровень</i>	10		
	2.2.2. Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся: Результативное участие учащихся в научно-практических конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, лицейской защите творческих работ и проектов учащихся (учебных и социальных), в проектных семинарах. <i>при условии непосредственного участия учителя в подготовке</i>	Куратор: Представление результатов на конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, защите творческих работ и проектов, проектных семинарах (за 1 призера /победителя):			квартальная
		<i>лицейский уровень</i>	2		
		<i>районный уровень</i>	4		
		<i>муниципальный уровень</i>	6		
		<i>региональный уровень</i>	8		
2.2.3. Участие в проектной деятельности (в проектной команде) (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым) Организация проекта, запуск проекта / программы и его реализация и сопровождение.	Руководство проекта, программы	до 10	годовая		

2.3. Организация мероприятий направленных на вовлечение обучающихся занятием физической культурой	2.3.1. Участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня, в том числе с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможностями здоровья. <i>при условии непосредр. участия учителя в подготовке</i>	Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня:		квартальная
		<i>лицейский уровень</i>	2	
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
		<i>федеральный уровень</i>	10	
	2.3.3. Участие в физкультурно-спортивном клубе в муниципальном этапе открытого заочного Всероссийского смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
		<i>федеральный уровень</i>	10	
	2.3.4. Проведение школьного этапа Всероссийских игр школьников «Президентские спортивные игры»/ «Президентские состязания»	Мероприятие проведено. Длительность.		квартальная
		<i>лицейский уровень</i>	2	
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
<i>региональный уровень</i>		8		
2.4. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях	2.4.1. Выступление на педагогических мероприятиях, форумах педагогов, одно выступление	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
	2.4.2. Презентация результатов работы в форме статьи	Одна публикация (в зависимости уровня)		квартальная
		<i>районный</i>	4	
		<i>муниципальный</i>	6	
		<i>региональный</i>	8	
		<i>федеральный</i>	10	
	2.4.3. Предъявление образовательных практик	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная

различного уровня	(мастерские, мастер-классы)	<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
		<i>федеральный уровень</i>	10	
	2.4.4. Результативное участие в профессиональных конкурсах (как независимая оценка) - в том числе дистанционных	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса Призер, победитель: внутри учреждения	2	квартальная
		<i>районный</i>	4	
		<i>муниципальные</i>	6	
		<i>региональные</i>	8	
	<i>федеральные</i>	10		
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства и профессионализма	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина.	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.	1	ежемесячные
		Своевременность и качество заполнения электронных дневников и журналов	2	ежемесячные
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2	ежемесячные
	3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	Участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	3	ежемесячные

	3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)	Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	5	ежемесячные
--	---	---	---	-------------

Критерии	Условия		Количество во баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.1. Участие в работе комиссий: - комиссии по СОТ - рук-во РМО - рук-во ШМО -др комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, аттестационная комиссия)	комиссии по СОТ	5	В зависимости от режима работы комиссии: - Годовая выплата (в тарификацию) – если комиссия работает в системе в теч. уч. года - Квартальная выплата (ежеквартально) – если срок работы комиссии менее уч.года. (реализуются выплаты равными долями в течение года или квартала)
		рук-во РМО	10	
		рук-во ШМО	10	
		др. комиссии и объединения	5	
	1.1.2. Наставническая работа : - Подготовка планово-аналитической, отчетной документации. - достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа.	Методические консультации (по запросу).	3	Квартальная
	Подготовка отчетной документации (по запросу). Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ.	3	Квартальная	

	1.1.3. Методическая работа: - Организация методических мероприятий с учетом уровня мероприятия, его значимости для лица, степени участия.	Кураторство методических мероприятий	5	Квартальная
	1.1.4. Организация коррекционных действий: индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении	Повышение успеваемости учащихся, испытывающих трудности в обучении	5	квартальная
	1.1.5. Успешное освоение новых методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ	освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчетность)	5	квартальная
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся	2.1.1. Академические результаты обученности обучающихся по результатам независимой оценки: - краевые к.р., - административные к. р. и зач. недели	Применяется к каждому предмету: Успеваемость - 100%	10	годовая
		Качество (контрольные работы 4 кл. - средний балл равен или выше городского; мониторинг - не ниже 80%)	10	годовая
	2.1.2. Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета с делением на подгруппы	Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета	0,5* на кол.во часов	ежемесячная
2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ,	2.2.1. Участие обучающихся в лицейских образовательных проектах, мероприятиях различного уровня <i>при условии непосредственного участия учителя в подготовке</i>	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
		<i>федеральный уровень</i>	10	

связанных образовательной деятельностью	с	2.2.2. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся: Результативное участие учащихся в научно-практических конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, лицейской защите творческих работ и проектов учащихся (учебных и социальных), в проектных семинарах. <i>при условии непосредр. участия учителя в подготовке</i>	Представление результатов на конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, защите творческих работ и проектов, проектных семинарах (за 1 призера /победителя):		квартальная
			<i>лицейский уровень</i>	2	
			<i>районный уровень</i>	4	
			<i>муниципальный уровень</i>	6	
			<i>региональный уровень</i>	8	
			<i>федеральный уровень</i>	10	
		2.2.3. Участие в проектной деятельности (в проектной команде) (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым) Организация проекта, запуск проекта / программы и его реализация и сопровождение	Руководство проекта, программы	до 10	годовая
2.3. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	с	2.3.1. Выступление на педагогических мероприятиях, форумах педагогов (одно выступление)	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная
			<i>районный уровень</i>	4	
			<i>муниципальный уровень</i>	6	
			<i>региональный уровень</i>	8	
			<i>федеральный уровень</i>	10	
	и	2.3.2. Презентация результатов работы в форме статьи	Одна публикация (в зависимости от уровня)		квартальная
			<i>лицейский уровень</i>	2	
			<i>районный уровень</i>	4	
			<i>муниципальный уровень</i>	6	
			<i>региональный уровень</i>	8	
<i>федеральный уровень</i>	10				

	2.3.3. Предъявление образовательных практик (мастерские, мастер-классы)	<i>лицейский уровень</i>	2	квартальная	
		<i>районный уровень</i>	4		
		<i>муниципальный уровень</i>	6		
		<i>региональный уровень</i>	8		
		<i>федеральный уровень</i>	10		
	2.3.4. Результативное участие в профессиональных конкурсах (как независимая оценка) - в том числе дистанционных.	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса Призер, победитель:			квартальная
		<i>лицейский уровень</i>	2		
		<i>районный уровень</i>	4		
		<i>муниципальный уровень</i>	6		
		<i>региональный уровень</i>	8		
	<i>федеральный уровень</i>	10			
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства и профессионализма	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина.	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.	1	ежемесячные	
		Своевременность и качество заполнения электронных дневников и журналов	2	ежемесячные	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2	ежемесячные	

	3.1.2.Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	Участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	3	ежемесячные
	3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)	Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	5	ежемесячные
	3.1.4. Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и метапредметного содержания	разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности	3	ежемесячные

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.1.1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	- в соответствии с лицензией	10%	квартальная
		- привлечение грантов	до 20% за 1 грант	квартальная
	1.1.2. Наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%	квартальная
	1.1.3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%	квартальная
	1.1.4. Система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%	квартальная
1.2. Сохранение здоровья учащихся в учреждении	1.2.1. Организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%	квартальная
	1.2.2. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%	квартальная
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Обеспечение качества	2.1.1. Показатели качества по результатам аттестации	не ниже 50% по предметам с углубленной подготовкой	20%	квартальная

образования в учреждении	2.1.2. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%	квартальная
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%	квартальная
	2.1.3. Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%	квартальная
2.2. Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	2.2.1. Наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1 - 2% от общей численности	10%	квартальная
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Эффективность управленческой деятельности	3.1.1. Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%	квартальная

Таблица 4

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Организационная культура	1.1.1 Участие в работе комиссий: - комиссии по СОТ - др комиссии и объединения	включение в комиссию СОТ (определяется приказом) Поправочный коэффициент с учетом степени участия:	3	Ежемесячная
		руководство комиссией/объединением;	до 1	
		работа с документацией; базами данных;	до 0,8	
		для остальных членов комиссии (определяет руководитель комиссии)	до 0,6	
1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Ведение документации, ее полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирурующих или надзирающих органов	10	Ежемесячная
1.3. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	1.3.1. Для специалиста по охране труд: - контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	5	Ежемесячная
	- проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения	5	Ежемесячная

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса	2.1.1. Для секретаря, оператора ЭВМ: - обеспечение эффективного документооборота.	Оформление документов (по номенклатуре) в соответствии с нормами, в срок;	5	Ежемесячная
		Ознакомление с документами необходимого контингента в срок, отсутствие замечаний	5	Ежемесячная
	2.1.2. Для лаборанта: - обеспечение оптимальных образовательных условий в подготовке и проведении работ, связанных с лабораторным оборудованием	Обеспечение, хранение и подготовка лабораторного оборудования (по номенклатуре) в соответствии с технич. заданием в срок	5	Ежемесячная
		Обеспечение техники безопасности в соответствии с нормами, отсутствие нарушений и замечаний	5	
	2.1.3. Для инженера- программиста: - обеспечение функционирования и развития оптимальных ИТ-условий для образовательного и организационно- управленч. процессов.	стабильная работа локальной сети, ее расширение - отсутствие замечаний	10	Ежемесячная
		обеспечение необходимого программного обеспечения (в соответствии с действ. законодательством) - отсутствие нарушений и замечаний	10	
		рабочее состояние ИТ-оборудования - отсутствие замечаний	5	
		баланс списанного и введенного оборудования	5	

2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2.2.1. Участие в проектной деятельности (в проектной команде): - Оформление организационной документации по проекту, конкурсу, гранту. Координация работы над проектом, конкурсом, грантом. Совместная работа с командой проекта, конкурса, гранта. Проведение организационных совещаний с командой проекта, конкурса, гранта. Составление необходимых отчетов, аналитических справок и прочее. - Участие в команде по разработке проекта, конкурса, гранта.	Качественная и своевременная подготовка проектной документации	10	Ежемесячная
		Полное и своевременное выполнение поставленных задач куратором. Работа без замечаний.		Ежемесячная
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина	- Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.	1	Ежемесячная
		- Соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное заполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и проч.	2	Ежемесячная

		-Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний	2	Ежемесячная
	3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	3	Ежемесячная
	3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)	- Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	10	Ежемесячная

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Организационная культура	1.1.1 Участие в работе комиссий: - комиссии по НСОТ - др комиссии и объединения	включение в комиссию СОТ (определяется приказом) Поправочный коэффициент с учетом степени участия:	3	Ежемесячная
		руководство комиссией/объединением;	до 1	
		работа с документацией; базами данных;	до 0,8	
		для остальных членов комиссии (определяет руководитель комиссии)	до 0,6	
1.2. Содействие сохранности имущества ОУ и участников образовательного процесса	1.2.1. Содействие в вопросе сохранности имущества ОУ и участников образовательного процесса:	- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил ТБ: отсутствие замечаний, оформленных локальным актом, надзорных органов	7	Ежемесячная
		- предотвращение аварий и краж,	2	Ежемесячная
		- рациональные предложения, внедренные в практику и др. активное инициативное действие со стороны работника	3	

		- своевременность выполнения ремонтных работ по сохранности имущества (остекление окон; ремонт мебели, инструмента; ремонт сантех.оборудования, электрооборудования)	2	Ежемесячная
		- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ	5	Ежемесячная
		- отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	3	Ежемесячная
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса	2.1.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	- подготовка к новому учебному году (за 1 день): покраска стен, окон, лестниц	1	Ежемесячная
		- выполнение требований пожарной безопасности	1	
		- выполнение требований электробезопасности	1	
		- состояние пола (без препятствий)	2	
		- состояние пола (с препятствиями: полосы на линолеуме, столы, стулья, кресла в актовом зале.)	4	
		- отсутствие запаха из туалета (1 унитаз)	1	
		- стирка штор, скатертей (10 штук)	2	
		- мытье, заклеивание окон (за 1 окно)	3	
		- чистые стены (1 месяц)	2	
		- чистка подвала (1 день)	1	
		- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ	5	

	2.1.2. Дополнительные виды работ:	– погрузочно-разгрузочные работы вручную (за 1 час работы)	2	
		– мелкие ремонтные работы (за 1 час работы): штукатурка трещин на стенах здания, частичный ремонт линолеума)	2	
		– благоустройство территории, в теплице (за 1 час работы):	2	
		1. обрезка деревьев,	2	
		2. корчевка пней,	1	
		3. работа с насаждениями	2	
		- укладка линолеума (1 час работы)	3	
		- поиск и доставка ремонтных материалов (1 день)	1	
	2.1.3 Для сторожа: сохранность вверенного имущества (материальная ответственность)	- отсутствие нарушений (отсутствие краж и потерь, соблюдение регламента)	2	Ежемесячная
		- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ	5	
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина	- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил ТБ: ○ отсутствие замечаний, оформленных локальным актом; надзорных органов ○ при наличии замечаний, оформленных локальным актом, но снятых ранее срока установленного ТК;	5	Ежемесячная

		- умение выстраивать отношения с родителями, детьми, учителями, администрацией.	1	Ежемесячная
		- отсутствие жалоб детей и учителей	1	
		- экономия материальных средств	1	
	3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	- снегоборьба на крыше, сосульки (1 час)	2	Ежемесячная
		- уборка снега на земле (1 час)	1	
		- устранение последствий аварии (1 час)	1	
		- подготовка лица к проверкам инспекций (1 день)	1	
		- проведение ремонтно-строительных работ (за 1 день)	3	
		- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ	5	

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Создание системы работы по повышению мотивации воспитанников к чтению.	1.1.1. Количество воспитанников и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки.	При условии охвата 80% учащихся и работников лица. (учитывая формирование заявок к урокам, выдачу ноутмиксов).	1	квартальная
1.2. Совершенствование информационно-библиотечной системы лица.	1.2.1. Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения.	- Наличие программы развития	1	квартальная
		- Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	1	
1.3. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	1.3.1. Разработка и реализация проектов и программ (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым).	достижение поставленной в проекте цели, объективно значимые результаты с дополнительным учетом уровня проекта:	10	квартальная
		– <i>федеральный и выше</i>		
		– <i>краевой</i>	8	
		– <i>муниципальный, лицейский</i>	6	

1.4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса.	1.4.1. Участие в методических мероприятиях (Семинары, мастер-классы, открытые занятия, и т.д.)	Участие в методических мероприятиях с учетом уровня мероприятия, его значимости для лица, степени участия с учетом уровня мероприятия: – федеральный и выше	10	
		– краевой	8	
		– муниципальный	6	
		– лицейский	4	
1.5. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий.	1.5.1. Ведение информационной базы, создание электронного каталога (наполнение каталога), связь с другими библиотеками (поиск материала по заявкам, подбор иллюстративного материала, обменный фонд и др.).	- Наличие программы развития Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	5	квартальная
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1. Сохранность и пополнение библиотечного фонда учреждения	2.1.1. Оптимальный объем списания и пополнения фонда	- Количество списываемой литературы библиотечного фонда (по итогам инвентаризации) менее 20% - Обновление фонда в объеме, сопоставимом со списанием	1	квартальная
2.2. Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников	2.2.1. Проведение уроков информационной культуры, дней информирования.	- План мероприятий на год. - 100% исполнение плана, в срок, в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	1	ежемесячная
	2.2.2. Участие библиотеки в формировании информационного пространства лица (акции, стенды, сайт, публичный отчет).		1	квартальная

2.3. Стабильность и положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся	2.3.1. Участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах различного уровня. <i>при условии непосредр. участия работников библиотеки в подготовке</i>	Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня с учетом уровня:		
		- федеральный и выше	10	
		- краевой	8	
		- муниципальный	6	
		- районный	4	
		- лицейский	2	
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Высокий уровень профессионального мастерства	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей , исполнительская дисциплина	Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей , исполнительская дисциплина	1	Ежемесячная
	3.1.2. Успешное освоение новых методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ	освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие плана работы по данному направлению, отчетность).	2	Ежемесячная
	3.1.3. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	2	Ежемесячная

Выплаты по итогам работы работникам учреждений

Критерии	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
Степень исполнения муниципального задания	% исполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге	90%	25
		95%	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
			50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	выполнен в срок, в полном объеме	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Перечень проектов, реализуемых в МАОУ Лицей №7

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Самоуправление					
С а м о у п р а в л е н и е	1. «Холдинг лицей-Юниоры-1»	Плотникова Н.В.	1. Проведение дня открытых дверей;	Составление общего сценария мероприятия.	0,5
	2. «Холдинг лицей - Юниоры-2»		Организация работы локаций/площадок в рамках дня открытых дверей по направлению корпорации.	0,5	
			2. Проведение корпоративных мероприятий в течение года;	Составление общего сценария мероприятия.	1
	3. «Холдинг лицей - Теоретики»		3. Ведение раздела сайта лицея: «Достижения», специализированные классы (при наличии).	Ежемесячное заполнение раздела актуальной информацией.	1
			4. Публикации новостей по направлениям.	Еженедельные публикации новостей по направлениям на сайте лицея и в соц.сетях.	1
	4. «Холдинг лицей - Инженеры»		5. «Холдинг лицей – IT»	5. Организация работы онлайн-банка, контроль, анализ участия по корпорациям, выявление учащихся, которые не принимают участие.	Ежемесячная организация работы онлайн-банка.
		Контроль за заполнением базы.		0,5	
		Разъяснительная беседа с классами, не принимающими участия в обмене акций.		0,5	
	6. «Холдинг лицей»	Плотникова Н.В.	6. Оформление стены «Добейся успеха» и «Ловушки для успеха»: информация о конкурсах.	Своевременно, но не менее 1 раза в неделю обновление материала на стендах «Добейся успеха» и «Ловушки для успеха».	1
	7. Оформление стенда «Холдинг-лицей»		Своевременное оформление (раз в год) и обновление информации по необходимости.	0,5	
	8. Подведение итогов в конце года участия классов в мероприятиях, подготовка рейтингов и отчетов.		Составление итогового рейтинга по корпорациям, участникам.	1,5	
	6. «Холдинг лицей»		Кураторство всех направлений холдинг лицея.	Организация общих совещаний тьюторов корпораций, определение основных направлений работы компаний, распределение обязанностей при проведении совместных мероприятий, контроль за исполнением.	5
Методическая работа					
	7. «Школа молодого педагога»	Дорохова Е.М.	1. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности	Составление и реализация индивидуального плана работы с каждым молодым специалистом на уч.год.	1

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
М е т о д и ч е с к а я р а б о т а			2. Анализ педагогических технологий и методик.	Разработка методической документации для молодых педагогов (не менее 5 в год).	1
			3. Обеспечение реализации потребности начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации	Посещение и анализ уроков молодых педагогов (не менее 15 в год).	2
			4. Выявление затруднений педагогов в осуществлении педагогической деятельности и оказание им помощи в преодолении данных затруднений;	Индивидуальная консультация (не менее 15 в год).	2
	8. «Горизонтальная карьера учителя»	Фильнова М.Г. Дорохова Е.М. Суворова Е.Р. Рыльская Н.А.	1. Организация базы данных имеющихся достижений учителей;	Создание и ведение базы данных имеющихся достижений учителей (обновление 1 раз в месяц).	1
			2. Создание видео-роликов по математике, физике, химии, информатике (со школами-партнерами);	Написание сценария, съемка, монтаж, озвучивание роликов по направлениям. (не менее 2 в месяц).	2
			3. Наполнение дидактическим и методическим материалом дистанционных платформ;	Наполнение и обновление дистанционной платформы актуальным дидактическим и методическим материалом (не менее 1 раза в месяц).	2
			4. Развитие естественнонаучного и технологического образования через внедрение исследовательских модулей в урочную и внеурочную деятельность.	Составление и реализация исследовательских модулей совместно с учителями-предметниками (не менее 2 модулей в месяц). Составление отчета о результатах выполнения каждого модуля.	1
9. «Развивающее обучение: Внедрение реализации системы Эльконина-Давыдова»	Мосова К.П.	1. Разработка методической документации по системе Эльконина-Давыдова.	Разработка методической документации (не менее 1 разработки в месяц).	1	
		2. Консультация учителей по внедрению системы. 3. Ведение документации по направлению. 4. Составление планов, отчетов, аналитики. 5. Стажировка учителей начальной школы на базе Прогимназии 131.	Проведение консультаций для учителей начальной школы по внедрению системы Эльконина-Давыдова (не мене 5 консультаций в месяц).		
М	10. «Переход от Терминологического зачета к Понятийному каркасу и	Мосова К.П. Ионова Н.С. Колбик И.Л. Фильнова М.Г.	Создание общего понятийного каркаса для групп предметов (общеупотребительные термины).	Организация оценочных процедур (составление КИМ, организация мероприятий, проверка). Ведение учета результатов.	3

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
е т о д н ч е с к а я р а б о т а М е т	перекрестной проверке»				
	11. «Английский клуб»	Ионова Н.С.	1. Формирование группы мотивированных обучающихся для изучения английского языка. 2. Организация встреч с носителем иностранного языка. 3. Организация занятий, ориентированных на языковую практику. 4. Составление плана работы клуба.	Набор и контроль посещаемости группы. Проведение занятий согласно плана (в год не менее 10 встреч с носителем языка, не менее 30 занятий).	1 2
				Составление плана работы клуба, ведение журнала работы клуба.	2
	12. «Лицейское метод. объединение» по предметам	Дорохова Е.М.	1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования. 2. Отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости преподавания, темы работы ; 3. Обсуждение индивидуальных планов работы, календарно-тематического планирования, рабочих программ, экспериментальных программ, анализ авторских программ и методик;	Сбор и экспертиза готовых программ и КТП до 10 сентября по предметам.	5
			4. Согласование аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах;	Сбор согласованных материалов для проведения контрольных работ к концу сентября, проведение экспертизы, внесение коррективов при необходимости.	1
			5. Организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов; 6. Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету; 7. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, современным технологиям обучения, воспитания и развития; анализ преподавания предметов; 8. Проведение анализа профессионального самообразования учителей, работы на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;	Организация перечисленных мероприятий (не менее 5 в уч.год)	1
			9. Организация и проведение предметных недель (декад) в ОУ; организация и проведение первого этапа	Проведение предметной олимпиады (школьный этап, муниципальный этап).	3

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
о д н ч е с к а я Р а б о т а			предметных олимпиад, конкурсов, смотров, иных мероприятий. 10. Организация участия педагогов в образовательных мероприятиях разных уровней.	Организация и проведение предметных конкурсов, смотров, иных мероприятий (не менее 3 в уч.год).	
	13. «Красноярский стандарт качества образования»	Дорохова Е.М.	1. Работа по направлениям Красноярского стандарта качества образования. 2. Составление и согласование «Дорожной карты» развития учреждения совместно со специалистом КИМЦ	Своевременная разработка и представление «Дорожной карты» в КИМЦ (по запросу, 2 раза в год)	10
	14. «Инновационные площадки: Внедрение новой системы внутриклассного оценивания (формирующее оценивание)»	Фильнова М.Г.	1. Организация и проведение семинаров и открытых уроков для учителей; 2. Участие в городских мероприятиях по развитию формирующего оценивания. 3. Оказание методической помощи учителям по указанному направлению.	Организация и проведение открытых уроков для демонстрации системы внутриклассного оценивания (не менее 5 за уч.год).	1
				Организация и проведение семинаров для учителей (не менее 3 за уч.год).	1
				Участие в городских мероприятиях по формирующему оцениванию.	1
	15. «Методическое объединение как помощник в самореализации и развитие творческого потенциала педагога» (методический совет)	Дорохова Е.М.	1. Оперативное реагирование на запросы учителей по современным педагогическим проблемам; 2. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег; 3. Экспертиза аттестационных материалов кандидата на первую (высшую) квалификационную категорию и представление педагогического работника лица для аттестации на соответствующую категорию; 4. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта учителей; 5. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ; 6. Координация деятельности творческих групп с целью развития методического обеспечения образовательного процесса.;	Методические консультации (по запросу). Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ.	2
				Экспертиза аттестационных материалов (по запросу).	1
				Создание методических разработок. Координация деятельности творческих групп методического совета.	1
				План работы на текущий учебный год составлен и реализуется в полном объеме;	0,2
	7. Проведение анализа работы Методического совета; 8. Составление плана работы на текущий учебный год;				

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
			9. Ведение протоколов заседаний Методического совета;	Составлены протоколы всех заседаний Методического совета.	0,7
				Составлена аналитическая справка работы Методического совета за год (по запросу).	0,1
	16. «Реализация творческого потенциала»	Фильнова М.Г. Мальцева А.В.	Оформление организационной документации по проекту, конкурсу, гранту. Координация работы над проектом, конкурсом, грантом. Совместная работа с командой проекта, конкурса, гранта. Проведение организационных совещаний с командой проекта, конкурса, гранта. Составление необходимых отчетов, аналитических справок и прочее.	Качественная и своевременная подготовка проектной документации, которая занимает призовое место.	10
			Участие в команде по разработке проекта, конкурса, гранта.	Полное и своевременное выполнение поставленных задач куратором. Работа без замечаний.	2
Профориентационная работа					
П р о ф о р и е н	17. Корпорация «Наставничество»	Плотникова Н.В.	Организация работы направлений: - Школа родителей успешных детей; - Миры профессиональных историй.	Организация внеклассных мероприятий с участием родителей и представителей различных профессий (не менее 2 мероприятий для каждой параллели классов за уч.год).	3
	18. «Музей нефти»	Фильнова М.Г.	1. Обслуживание и сопровождение стендов; 2. В случае поломки стендов –организовать ремонтные работы; 3. Разработка и изготовление новых макетов; 4. Оформление экспозиций витрин музея; 5. Подготовка и курирование экскурсоводов; 6. Обновление интерактивного материала; 7. Представление музея во время открытых мероприятиях. 8. Разработка и обновление раздела о музее на лицейском сайте.	Проведено не менее 5 экскурсий (по запросу).	2
				Подготовлены не менее 2 групп экскурсоводов.	2
				Интерактивные экспонаты работают стабильно на протяжении всего уч.года.	2
				Произведено обновление интерактивного материала (не мене 2 раз за уч.год)	0,5
				Экспозиция пополнялась новыми экспонатами	1
				Все страницы раздела о музее заполнены, обновляются.	1
	19. «Военно-патриотическое воспитание»	Плотникова Н.В.	1.Организация работы отряда «Юнармия» в рамках РДШ. 2.Подготовка и участие в проекте «Пост №1» (требования проекта: теория, практика, организация перевозки, результат	Организация работы отряда «Юнармия»	2
Высокие рейтинги в проекте «Пост №1»				2	

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Т а ц и о н н а я р а б о т а			(высокий рейтинг среди участников). 3. Организация военно-спортивных мероприятий к 23.03. 4. Организация совместных военно-спортивных мероприятий детей и родителей.	Организовано военно-спортивное мероприятие для обучающихся и их родителей.	1
	20. «Музыкальное образование» (музыкальные звонки)	Плотникова Н.В.	1. Поиск информации, музыкальных фрагментов. 2. оформление информационного пространства: оформление стендов, освещение событий через сайт лицея.	Своевременное предоставление музыкальных фрагментов на вахту.	0,5
				Своевременное оформление стенда до 30 числа каждого месяца.	0,5
	21. «Билет в будущее»	Фильнова М.Г.	1. Оформление заявки на присвоение статуса «навигатор». 2. Регистрация участников проекта на сайте «Билет в будущее». 3. Организация и проведение профориентационных мероприятий по материалам сайта в лицее. 4. Организация прохождения участниками тестирования на сайте. 5. Организация и сопровождение профориентационных экскурсий.	Прохождение участниками всей программы курса «Билет в будущее» до конца учебного года с обязательным посещением не менее 3 экскурсий.	4
	22. «Школа-вуз-предприятие» (Связь с предприятиями)	Фильнова М.Г.	1. Заключение договоров с предприятиями города и края. 2. Организация совместных мероприятий с предприятиями-партнерами. 3. Организация учебных групп из состава обучающихся лицея для занятий, проводимых совместно с представителями предприятий – партнеров.	Заключено не менее 1 договора о сотрудничестве с предприятиями города и края.	2
				Организация и проведение не менее 1 совместного мероприятия в год.	2
Привлечение не менее 40% обучающихся спец классов для участия.				6	
23. «Ступень к Парнасу»	Плотникова Н.В.	1. Объявление конкурса в 1-11 классах, сбор заявок, отсмотр конкурсных номеров; 2. Написание сценария мероприятия; 3. Проведение гала-концерта. Награждение победителей.	Организация мероприятия. Обеспечение 3 номера от каждой параллели.	1	
Специализированные классы					
С п е ц	24. «РН-классы»	Фильнова М.Г.	для кл. руководителей: 1. Сопровождение обучающихся на корпоративные и тематические мероприятия; 2. Подготовка и проведение тематических и корпоративных мероприятий в классе. 3. Контроль посещения, мотивация участия в конкурсах и	Сопровождение в течении года	1
				Проведено не менее 5 тематических и корпоративных мероприятий	1
				Контроль посещаемости	0,5
				Не менее 70% класса систематически участвуют в конкурсах и мероприятиях.	1

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
и а л и з и р о в а н н ы е к л а с с ы			мероприятиях. 4. Своевременное предоставление отчетных материалов	Отчетные документы составляются своевременно (по запросу)	0,5
		Фильнова М.Г.	Для куратор направления: 1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Организовано и проведено не менее 5 корпоративных мероприятий за уч.год. Своевременно составлены годовые рейтинги и отчеты (по запросу).	7 3
	25. «Базовая школа Российской Академии Наук»	Фильнова М.Г.	для кл. руководителей: 1. Сопровождение обучающихся на корпоративные и тематические мероприятия; 2. Подготовка и проведение тематических и корпоративных мероприятий. 3. Контроль посещения, мотивация участия в конкурсах и мероприятиях. 4. Своевременное предоставление отчетных материалов	Сопровождение в течении года	1
				Проведено не менее 5 тематических и корпоративных мероприятий	1
				Контроль посещаемости	0,5
		Фильнова М.Г.	Для куратор направления: 1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Не менее 70% класса систематически участвую в конкурсах и мероприятиях.	1
				Отчетные документы составляются своевременно (по запросу)	0,5
				Организовано и проведено не менее 5 корпоративных мероприятий за уч.год.	6
		Фильнова М.Г.	Для куратор направления: 1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Своевременно составлены годовые рейтинги и отчеты (по запросу).	3
				Учет проведенных занятий преподавателями ВУЗа, ежемесячная проверка журналов, согласование с Фильновой М.Г. проведенных часов для сдачи табеля учета рабочего времени.	1
Расшколивание					
Р а с ш	26. «Расшколивание: Кванториум»	Фильнова М.Г.	1. Составление и согласование списков учащихся для занятий в технопарке «Кванториум», распределение обучающихся по направлениям; 2. Сбор согласий на ОПД участников; 3. Координация расписания; 4. Контроль за посещением уроков «Кванториума», отметками и аттестацией.	Все необходимые документы оформлены в срок и переданы в «Кванториум», заполнение журналов.	1
				Все обучающие распределены по группам и посещают занятия стабильно.	0,5
				Все зачисленные обучающиеся аттестованы по итогам триместра и года.	0,5
	27. «Расшколивание: Дворец пионеров»	Фильнова М.Г.	1. Сбор согласий на ОПД участников, 2. Составление и согласование списков учащихся, 3. Координация расписания, 4. Контроль за посещением «Дворца Пионеров».	Организованное начало и конец учебного года на базе Дворца Пионеров, заполнение журналов.	2
	28. «Расшколивание: РОСНАНО»	Фильнова М.Г.	1. Мотивация учащихся и классных руководителей к выполнению проектов на образовательной платформе «Школьная Лига РОСНАНО», 2. Организация и проведение мероприятий: открытие	Включенность в программу учителей и учащихся: не менее 10% класса имеют результат в виде проектной работы, заполнение журналов.	2

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
К О Л И В А Н И Е			«Роснанового года», «Неделя высоких технологий».		
	29. Лагерь дневного пребывания «Диванные пустыри»	Мосова К.П.	1. Подготовка необходимой документации для открытия лагеря. 2. Организация работы и проведение смены лагеря. 3. Подготовка отчетности по проведению смены лагеря. 4. Взаимодействие со всеми задействованными организациями, ответственность за управление и контроль работы лагеря. 5. Работа с кадрами лагеря, родителями и обучающимися.	Своевременно подготовлена документация для открытия лагеря.	2
				Работа смены лагеря без замечаний	3
				Подготовлена отчетная документация.	1
30. «Сдавай»	Чевычелова О.В.	Семейное обучение – оператор начальной школы : 1-4 класс (примерно 500 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов (своевременная распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5	
	Чевычелова О.В.	Семейное обучение – оператор средней школы : 5-7 класс (примерно 300 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов (своевременная распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5	
	Чевычелова О.В.	Семейное обучение – оператор средней школы : 8-11 класс (примерно 200 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов своевременная (распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5	
Р А С Ш К О Л И В	31. «Сетевая школа Лидер+»	Фильнова М.Г.	1. Систематическое обновление состава участников сетевой школы (по мере эффективности работы групп). 2. Координация деятельности участников сетевой школы в лицее (отслеживание очных и дистанционных лекций, распределение задач для каждого участника группы, контроль выполнения поставленных задач, поиск ресурсов и контактов для реализации разрабатываемых социальных проектов). 3. Разработка предложений по улучшению жизни в г.Красноярске с дальнейшей презентацией на административном уровне. 4. Организация группы для подготовки к участию в КЭФ.	Обеспечение стабильно высокого уровня подготовки проектов рабочей группы (не менее 4 проектов в уч.год), Подготовка и участие рабочей группы в КЭФ.	5
	32. «Лицей академии	Фильнова М.Г.	1. Организация набора учащихся 8,9,10 классов на первый курс (информирование о наборе детей и их родителей,	Набор и сохранение контингента (группа не менее 15 человек).	2

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
а н и е	Яндекс»		<p>классных руководителей, выявление и помощь в поступление желающим)</p> <p>2. Сопровождение обучающихся в течении года (поддержка связи с кураторами площадок для информирования о текущих мероприятиях, уважительном или не уважительном отсутствии детей на занятиях Яндекс)</p> <p>3. Поддержка связи с родителями для оперативного информирования о изменении графика лекций и вебинаров.</p>		
	33. «Интенсивная школа технической и технологической культуры»	Фильнова М.Г.	<p>1. Набор и систематическое обновление состава участников интенсивной школы (по мере эффективности работы групп).</p> <p>2. Координация деятельности участников интенсивной школы в лицее (отслеживание очных и дистанционных лекций, контроль выполнения поставленных задач, оказание помощи в написании проектной работы, консультирование участников).</p> <p>3. Ответственность за итоговый проект участников.</p>	Набор и сохранение контингента (группа не менее 10 человек).	1
				Организация посещения группой всех занятий.	2
				Все участники группы подготовили и представили технический проект по окончании сессии.	2
Работа с одаренными детьми					
Р а б о т а с о д	34. «Всероссийская олимпиада школьников»	Фильнова М.Г.	<p>1. Мониторинг обновленной документации на сайтах КИМЦ и КРАО.</p> <p>2. Организация и проведение школьного этапа в соответствии с календарным графиком по 23 учебным предметам.</p> <p>3. Ответственность за обеспечение методического сопровождения и организацию проведения муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников.</p> <p>4. Своевременная подготовка документации для сопровождающих.</p> <p>5. Отслеживание победителей и призеров.</p> <p>6. Подготовка отчетных документов.</p>	Полная организация и контроль за проведением школьного, муниципального этапов, методическое сопровождение регионального и заключительного этапа, анализ результатов по годам.	10
	35. «Проектория»	Плотникова Н.В.	<p>1. Работа с кл. руководителями 1-11 классов.</p> <p>2. Предоставление материалов для проведения профориентационных классных часов, мастер-классов, ознакомительных мероприятий на основе информации сайта «Шоу профессий РФ».</p> <p>3. Составление итоговых отчетов, мониторингов.</p>	Предоставление отчета о проведении не менее 10 мероприятий с публикацией событийных статей на сайте лицея.	1
	36. «Научное	Фильнова	1. Курирование мероприятий в лицее и участия лицеистов в	Курирование НПК, НТК.	10

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
а р е н н ы м и д е т ь м и	лицейское общество»	М.Г.	мероприятиях вне школы по направлению НПК, НТК. 2. Физико-математическое направление системы лицейского образования, участие в проектах и конкурсах по направлению. 3. НЛО 4. Представительство от лицея «во вне», презентация деятельности по направлению для общественности (Ярмарка проектов, семинары по обмену опытом и т.д.).	Курирование физико-математического направления	8
				Курирование НЛО	8
				Презентация деятельности для общественности (не менее 3 мероприятий)	5
	37. «Одаренный ребенок»	Фильнова М.Г.	1. Выявление, создание условий для развития, поощрение учащихся. 2. Организация, координация и контроль занятий одаренными детьми, создание оптимальных условий и защита прав и интересов одаренных детей (ИУП, мероприятия по педагогической поддержке в период подготовки и после участия в рейтинговых мероприятиях и т.д.) 3. Развитие форм учета успехов учащихся (портфолио, базы данных, Доски почета «Лидеры года», «Лица лицея», «Отличники» и др.) и форм поощрения в лицее (документальные и событийные, система привилегий), содействие поощрению вне лицея (премии, фонды, публикации, выездные школы и т.д.) 4. Конкурсы – платные (интеллектуальные, образовательные, экологические) (массовые, дистанционные) для учащихся 1-11 классов.	Организация и контроль занятий, сборов, семинаров с одаренными детьми. Контроль посещаемости организованных занятий.	2
			Составление и ведение портфолио одаренного ребенка. Оформление досок почета. Содействие поощрению в лицее и вне лицея.	2	
				Организация и проведение платных конкурсов (не менее 5 за уч.год для всех параллеле)	4
IT - формация					
	38. «Элжур: современная система учета успеваемости»	Чевычелова О.В.	1. Перевод года. 2. Корректировка нагрузки учителей в течение года. 3. Выставление замены. 4. Выставление расписания. 5. Внесение текущих изменений в расписание - ежедневно. 6. Создание ДО журналов по учителям и их ведению. 7. Мониторинг активности работы в ЭлЖуре (родители, учащиеся). 8. Восстановление доступа. 9. Консультации для учителей. 10. Нормирование и заполнение структуры ЭлЖура. 11. Связь с техподдержкой и исправление технических ошибок.	Своевременная работа без замечаний. Подготовка журналов к хранению и передача в архив	10

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
И Т - Ф о р м а ц и я	39. «Цифровые образовательные ресурсы как эффективный инструмент повышения качества обучения»	Мальцева А.В.	1. Ведение статистики использования ЦОР в лицее (кто с какими платформами работает). 2. Сопровождение проектных команд учителей, работающих с ЦОР (информационная (стенды, рассылка и пр.) и организационная поддержка, статистика, отчеты, подведение итогов, планирование дальнейшего участия в тех или иных проектах и на платформах и пр).	Своевременная работа без замечаний.	5
			Администрирование городской базовой площадки по реализации проекта «Развитие цифровых навыков обучающихся младших классов с помощью интерактивной платформы «Алгоритмика»	Своевременная работа без замечаний.	2
	40. «Роботостроение как средство формирования инженерного мышления обучающихся»	Мальцева А.В.	1. Мониторинг конкурсов и соревнований по робототехнике различного уровня; 2. Информирование педагогов ДО по робототехнике/электротехнике о возможных конкурсах. 3. Централизованная регистрация команд от лицей и педагогов ДО. 4. Организация работы с учащимися по направлению: робототехника/электротехника (проекты, соревнования, конференции, открытые уроки, мастер-классы, дней открытых дверей). 5. Мониторинг и заказ конструкторов и комплектующих по необходимости. 6. Проведение аналитики по итогам работы, составление отчетов и информационных справок по запросу.	Организация участия команд лицея не менее чем в 10 мероприятиях различного уровня при минимум 35% охвата обучающихся кружков.	10
	41. «Большая семерка»	Плотникова Н.В.	Звуковое сопровождение. 1. Подбор музыкального материала. 2. Обеспечение сохранности аппаратуры.	Обеспечение звукового сопровождения (по запросу)	5
		Мальцева А.В.	Фото, видео сопровождение: 1. Фотоотчеты (документальная съемка) лицейских мероприятий (по предварительной заявке от организаторов или зам.директора). 2. Ведение базы фотографий Лицея, видеоархива. 3. Съемка и монтаж видеороликов, фильмов, фотоколлажей и пр.	Предоставление качественного фото/видео материала в срок (по запросу).	5
		Мальцева А.В.	Информационное сопровождение на официальном сайте: 1. Администрирование лицейского сайта. 2. Обновление структуры сайта в соответствии с актуальной нормативно-правовой базой РФ, региона, муниципалитета. Наполнение разделов сайта актуальным содержанием	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	5

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
И Т - Ф о р м а ц и я			(через взаимодействие с курирующими направления заместителями директора). 3. Оперативное добавление информации. 4. Подписание цифровой подписью документов для выставления на сайт. 5. Ведение мониторингов, связанных с сайтом.		
		Фильнова М.Г.	Информационное сопровождение в социальных сетях: Ведение официальной страницы лицея в соц.сети.	Размещение публикации не реже 1 раз в 2 дня.	2
		Мальцева А.В.	Изготовление типографской продукции: 1. Осуществляет техническую подготовку (печать, копирование, сканирование) документов для совещаний, собраний, планерок, конференций и т.д.; 2. Осуществляет сканирование документов с их последующим редактированием и выводом на печать. 3. Осуществляет оформление Лицея в соответствии с фирменным стилем (бейджи, таблички, стенды, сувенирная продукция и пр.). 4. Занимается разработкой макетов и изготовлением сувенирной и сопутствующей продукции для мероприятий (по предварительной заявке от организаторов или зам.директора). 5. Осуществляет планирование, закупку и учет расходования материалов в типографии. 6. Следит за состоянием компьютерной техники и другого оборудования мини-типографии, за соблюдением правил эксплуатации и техники безопасности.	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	10
	42. «Информационная безопасность»	Мальцева А.В.	1. Проведение единого урока «Информационная безопасность» 2. Публикация тематических статей в новостной ленте сайта. 3. Обновление информации на стенде «Безопасный интернет» 4. Периодические рассылки с полезными памятками родителями учащихся. 5. Подготовка тематических классных часов для всех параллелей.	Повышение грамотности участников образовательного процесса в сфере информационной безопасности.	5
Администрирование					
	43. «Открытое окно»	Директор	Табель: 1. Составление табелей учета фактического времени пребывания работников, табеля классных руководителей, составление приказов, подтверждающих изменения в	1.Ежемесячно до 15 числа в установленном порядке представлять табель 2.Сдача тарификации. 3. Ежемесячный учет денежных средств ФОТ	10

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Административные			<p>табеле.</p> <p>2. Систематически внесение изменений, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.</p> <p>3. Контроль своевременности представления работниками листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.</p> <p>4. Обработка расчетных листов, отслеживание изменений в заработной плате работников, проведение консультаций по вопросам расчётных листов и заработной платы. Ведение журнала выдачи расчетных листов.</p> <p>5. Составление тарификации, сдача тарификации ТОО, составление приказов, подтверждающих данные в тарификации. Обработка персональных данных работников для внесения в тарификацию. Учет денежных средств по ФОТ.</p>		
		Московских Т.А.	<p>Наблюдательный совет:</p> <p>1. Сопровождение деятельности наблюдательного совета.</p> <p>2. Подготовка документов, необходимых для согласования с наблюдательным советом.</p> <p>3. Проведение заседаний, оформление решений наблюдательного совета и протоколы.</p> <p>4. Внесение изменений в положение о наблюдательном совете.</p> <p>5. Подготовка отчетных документов для предоставления Наблюдательному Совету.</p> <p>6. Сбор членов Наблюдательного совета.</p> <p>7. Согласование изменений с главным управлением образования.</p> <p>8. Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания наблюдательного совета, ведение и составление протокола заседания управляющего совета.</p> <p>9. Обеспечение надлежащего уведомления членов наблюдательного совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня.</p> <p>11. Ведение учета и обеспечение хранения документации наблюдательного совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования подготовка к публикации на сайте лица документов с заседаний наблюдательного совета.</p> <p>12. Составление Публичного отчета МАОУ Лицей №7.</p>	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	2
		Плотникова	<p>Управляющий совет:</p>	1. Ведение документации в течении года.	2

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
А Д М И Н И С Т Р И Р О В А Н И Е	«Открытое окно»	Н.В.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование участников совета о дате собрания. 2. Организация сбора и проведение собрания управляющего совета. 3. Составление протокола совета. 4. Анализ работы совета. 	2. Выполнение обязанностей без замечаний.	
		Колбик И.Л.	<p>ФИС ФРДО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативно-правовой базы о заполнении ФИС ФРДО: федерального и регионального уровня. 2. Отслеживание изменений в нормативно-правовых документах 3. Ведение базы данных. 4. Выставление данных своевременно. 5. Взаимодействие со специалистами управления образования 6. Заполнение книги выдачи аттестатов. 7. Составление аналитического отчета в ТОО 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное заполнение базы данных. 2. Выставление данных аттестатов в систему. 	3
		Колбик И.Л.	<p>Аттестаты</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовая база <ul style="list-style-type: none"> ○ Знание нормативно-правовой базы о заполнении, выдаче аттестатов, дубликатов аттестатов ○ Знание нормативно-правовой базы о выдаче медалей «За особые успехи в учении» ○ Отслеживание изменений в нормативно-правовых документах 2. Работа с программой по заполнению аттестатов: <ul style="list-style-type: none"> ○ заполнение списков всех выпускных классов школы; <ul style="list-style-type: none"> ▪ заполнение всех предметов выпускных классов школы (9-х и 11-х); ▪ заполнение всех дополнительных курсов выпускных классов школы (9-х и 11-х); ▪ заполнение отметок и наград выпускников, а также индивидуальных дополнительных сведений по каждому выпускнику; ▪ редактирование бланков; ▪ печать аттестатов и приложений (9-х и 11-х). ▪ Печать дубликатов аттестатов (в течение года) 3. Заполнение книги выдачи аттестатов. 4. Списание (уничтожение) испорченных аттестатов. 5. Заказ аттестатов, медалей, похвальных листов. 6. Своевременный заказ и обновление программного обеспечения по заполнению аттестатов. 7. Составление аналитического отчета в ТОО 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное заполнение аттестатов. 2. Печать аттестатов. 3. Заполнение книги выдачи. 	5
		Чевычелова О.В.	<p>КНАСУО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование года. 	Своевременная корректировка данных, закрытие года.	10

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Административное	«Открытое окно»		2. Внесение учебного плана. 3. Движение учащихся в течении года. 4. Внесение личных карт сотрудников. 5. Внесение новых данных учащихся. 6. Мониторинг выставления оценок в базу классный руководитель. 7. Работа классного руководителя – консультации по выставлению оценок и пропусков. 8. Формирование статотчетов. 9. Прием документов учащихся в I класс		
		Московских Т.А.	Закупочная деятельность (zakupki.gov.ru) 1. Планирование закупок, составление конкурсной документации для проведения закупок, разработка плана закупок на год, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений, размещение в единой информационной системе закупочной документации. 2. Организация заключений договоров свыше 100 тысяч рублей, осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. 3. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора; 4. Ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии; 5. Ведение ежемесячных отчетов по договорам и своевременная публикации на сайте; 6. Разработка Положения о закупках, внесение изменений в Положение о закупках; 7. Учет денежных средств (бюджет, субвенция, добровольные пожертвования, гранты), финансовая отчетность. 8. Выставление на сайт закупки zakupki.gov.ru договоров и отчетов об их исполнении. 9. Работа с электронной квалифицированной подписью на сайте, получение новой подписи.	Своевременное выполнение работы и размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	10

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Административное	«Открытое окно»		<p>bus.gov.ru-официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к подписанию документов и выставлению их на сайте. 2. Размещение информации на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет bus.gov.ru в электронном структурированном виде по следующим разделам: -информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении; -информация о плане финансово-хозяйственной деятельности (и изменения) -информация об операциях с целевыми средствами из бюджета (и изменения) -информация о результатах деятельности и об использовании имущества; -сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах (сканирование всех актов внешних проверок за год (прокуратура, Роспотребнадзор, МЧС...) и заполнение таблицы по каждому акту). 3.Работа с электронной квалифицированной подписью, получение новой подписи. 	Своевременное выполнение работы и размещение информации на сайте bus.gov.ru	5
			<p>Муниципальное задание учреждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет объема нормативных затрат на оказание услуг муниципальным учреждением и подготовка муниципального задания на год. 2. Сверка с базой данных КИАСУО (ежемесячная). 3. Отчеты по муниципальному заданию ежеквартальные и годовые в электронном виде (связь с управлением образования, отправление их на проверку), после проверки публикация их на сайте в сканированном и структурированном виде. 	Своевременное выполнение поставленных задач	5
		Ионова Н.С.	<p>Публичный отчет. Самообследование.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и подготовка необходимой информации; 2. Проведение анкетирования (ученики, учителя, родители) 3. Подготовка текста отчета о самообследовании; 4. Подготовка презентации по материалам публичного доклада 	Своевременное составление, корректировка публичного отчета, самообследования. Выставление на сайт.	2

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Администраторы		Директор	Пресс-секретарь 1. Сведение, хранение и систематизация отчетов о работе лица по части УВП. 2. Сбор сведения от заместителей директора по их направлениям деятельности. Составление отчетов по запросам. 3. Создание текстов проектов и презентаций, представлений и описаний по мере необходимости. 4. Формирование ответов на жалобы и обращения.	Своевременное выполнение поставленных задач	10
	44. Безопасность участников образовательного процесса	Плотникова Н.В.	Пропускная система: 1. Контроль доступа в ОУ. 2. Работа с базой данных обучающихся. 3. Обеспечение пропусками всех участников образовательного процесса.	100% обеспечение пропусками. Ведение отчетной документации.	2
		Мальцева А.В.	Печать и регистрация в системе пропусков по заявкам (бланки заказа пропусков)	Изготовление пропусков (по запросу)	1
	45. «Оценка качества образования: организация и проведение внешних оценочных процедур»	Колбик И.Л. Ионова Н.С.	ВПР, КДР, РИЗА, НИКО 1. Работа на портале сопровождения (получение кодов участников, протоколов, архив с вариантами для проведения проверочной работы, формы для сбора результатов, получение шифров к архиву), заполнение актов, формирование заявок; 2. Печать необходимых материалов; 3. Комплектование материалов по классам; 4. Загрузка отчетов на сайт ФИС ОКО; 5. Форматирование текущих отчетных документов;	Организация и координирование проведения ВПР, КДР, РИЗА, НИКО	3
				Печать материалов и комплектование по классам	1
				Загрузка отчетов на сайт	0,5
				Оформление отчетных документов	0,5
46. «Оценка качества образования: организация зачетных недель»	Колбик И.Л.	1. Знание нормативно-правовой базы; 2. Формирование списков учащихся 9,10,11 классов с указанием предметов; 3. Распределение учащихся по классам на зачетную неделю; 4. Верстка работ, форматирование; 5. Печать работ, бланков; 6. Формирование индивидуальных пакетов для учащихся на зачетную неделю, формирование папок для организаторов; 7. Подготовка кабинетов для зачетной недели; 8. Формирование протоколов проведения зачета по предметам, внесение данных в протоколы, формирование	1.Своевременная готовность к проведению зачетных недель; 2.100% охват учащихся по участию в зачетной недели	10	

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Администрация			сводной ведомости по классам; 9. Ознакомление учителей, работающих в 9-11 классах, с результатами зачетной недели через элжур; 10. Выставление результатов на диск; 11. Подготовка к проведению зачетной недели. 12. Следование регламентам, описанным в положении о промежуточной аттестации и текущем контроле; 13. При работе ориентироваться на - Календарный учебный график текущего года. - График зачетных недель 9,10,11 классов. - Выбор предметов на ОГЭ, ЕГЭ учащихся 9,11 классов. выбор профильного предмета в 10 классе. - Распоряжение по проведению зачетной недели. 14. Составление аналитического отчета по результатам сдачи зачетной недели (таблицы, схемы)		
	47. «Расписание уроков как фактор эффективной организации образовательного процесса»	Колбик И.Л.	1. Составление расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом школы и санитарно-гигиеническими нормами; 2. Составление расписания факультативных и дополнительных занятий; 3. Ежедневная корректировка данных, экстренных изменений; 4. Ведение учета рабочего времени работников (ведение журнала замен и учета часов учебной работы педагогических работников); 5. Обеспечение своевременной замены отсутствующих педагогических работников; 6. Составление расписания непрофильных погружений, расписания ИУП, коррекции оценок, расписания обучающихся находящихся на индивидуальном учебном плане.	Своевременное составление расписания	4
				Ведение учета рабочего времени работников	1
				Составление расписания непрофильных погружений	2
				Внесение экстренных изменений в расписание	2
				Ведение расписаний факультативных занятий	1
	48. «Платные образовательные услуги как один из способов удовлетворения потребностей участников образовательного процесса»	Чевычелова О.В	1. Ведение «Школы дошколят» - договора, группы, расписание, работа с родителями. 2. Ведение базы «Касса» - внесение денежных средств, ведение и учет лицевых счетов. 4. Ведение электронного журнала ПУ. 5. Нагрузка учителей, расписание, группы обучающихся.	Ведение базы данных. Наличие всех договоров Дошколят.	3
				Своевременное выполнение обязанностей без замечаний.	3
				Своевременное выполнение обязанностей без замечаний.	2
				Своевременное выполнение обязанностей без замечаний.	2
49. «Финансо	Губернюк	1. Учет денежных средств (бюджет, субвенция, добровольные	Оформление отчетов в ТОО, ГУО, Роснефть по	10	

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
Административные	вая документация образовательной организации»	Л.Е.	пожертвования, гранты), финансовая отчетность. 2. Составление договоров; 3. Ведение счетов, накладных; 4. Заполнение электронной таблицы, расходование средств (бюджет, субвенция, платные доп. услуги и др.) 5. Составление и контроль за фактическим исполнением смет по обеспечению учебного процесса в «Роснефть-классах». Ведение договорной работы. Подготовка и составление финансовых отчетов. 6. Взаимодействие с ТОО, ГУО, компаниями, сотрудничающими с лицеем. доставка. обмен документацией.	необходимости.	
	50. «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса как основа управленческой деятельности»	Мальцева А.В.	1. Оперативное внесение изменений в НПБ лица в соответствии с новыми нормативными актами регионального и федерального уровней. 2. Разработка новых локальных актов. 3. Контроль размещения актуальных НПБ на официальном сайте лица. 4. Ответственность за актуальное содержание папок НПБ в кабинете директора. 5. Подготовка к мониторингам и проверкам НПБ на сайте, подготовка отчетов и пр. запросов, касающихся НПБ лица.	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	5
	51. Реализация проекта «Навигатор»	Плотникова Н.В.	Куратор: 1. Информирование населения об учебных программах дополнительного образования. 2. Учет детей, занимающихся по программам. 3. Формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования. 4. Предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контроля посещаемости учебных программ. 5. Передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)	Обеспечение набора обучающихся в соответствии с муниципальным заказом. Своевременное формирование отчетов и графиков. Своевременная передача данных Единую автоматизированную информационную систему	3
			Оператор сайта: 1. Зачисление обучающихся в базу, перевод. 2. Загрузка программ ДО на сайт «Навигатор» 3. Предоставление информации из базы по запросу		
52. Реализация	Фильнова	До 10 сентября текущего учебного года создать	Ежемесячное (до 10 числа) заполнение базы	4	

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
	ия проекта «База данных «Одаренный ребенок»»	М.Г.	электронный вариант БД, включающий в себя все необходимые для заполнения параметры; • своевременно создать необходимые для заполнения файлы на диске Документация; • обеспечить классных руководителей инструкцией к заполнению и ответить на все возникающие вопросы; • своевременно собрать заполненные таблицы и перенести информацию в общую БД; • вести учет классных руководителей, не сдающих таблицы вовремя или не сдающих вообще; • своевременно сформировать отчеты и отправить информацию в краевую базу данных «Одаренные дети Красноярья».	данных, оформление и отправка отчета в краевую базу по уровням: муниципальный, региональный, всероссийский, международный.	
Здоровьесбережение					
	53. Реализация проекта «Зеленый остров»	Плотникова Н.В.	Заведование: 1. Организация работы на пришкольном участке и подготовки школы к новому учебному году (формы участия в этом процессе учащихся, педагогов, родителей и др.). 2. Комплектование трудовых отрядов. 3. Своевременный заказ, приобретение и хранение необходимого для работы инвентаря (секаторы, пилки, перчатки, скребки, тяпки, грабли, рыхлители и т.п.). 4. Двухмесячники по благоустройству территории (осень, весна): - график выходов корпораций, подведение итогов; - уход за декоративными деревьями; - образка деревьев, поросли; - перекопка газонов, побелка бордюров;	Еженедельное заполнение результатов уборки в городской базе «Эталон».	1
				Убранные цветы (осень) до 20.09. Посаженные тюльпаны (осень) до 18.10. Выкопанные тюльпаны до 13.07. Высаженная рассада (лето) до 15.07. Участие и номинация в конкурсе пришкольных дворов в 2022г.	3
				Ухоженные цветы в рекреационных зонах и на всех окнах лица.	5

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы	
З д о р о в ь е с б е р е ж е н и е			<ul style="list-style-type: none"> - сбор сухих листьев; - весенняя высадка рассады, полив, уход за цветочными культурами; - осенняя высадка тюльпанов, реализация проекта «Тюльпанизация». <p>5. Теплично-цветочное хозяйство:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие в проектирование по озеленению пришкольного участка на 2022г. (январь). - размножение новых видов комнатных цветов. - озеленение лица. - своевременное лечение и обрезка больных растений. - выращивание и пикировка рассад для пришкольного участка. - своевременный заказ и приобретение семенного материала для посадки цветочной рассады. -выращивание в контейнерных ящиках комнатных цветов для замены слабых, больных. 	Участие в проектах: «Растем вместе», «Аллея выпускников».	1	
			<p>Участник:</p> <ul style="list-style-type: none"> -размножение новых видов комнатных цветов. - озеленение лица. - своевременное лечение и обрезка больных растений. - выращивание и пикировка рассад для пришкольного участка. -выращивание в контейнерных ящиках комнатных цветов для замены слабых, больных. 	Высаженная рассада (лето) до 15.07.	1	
				Ухоженные цветы в рекреационных зонах и на всех окнах лица.	2	
				Содержание теплицы в надлежащем виде.	1	
	54.	«Здоровое питание»	Мальцева А.В.	<p>Отчетность по питанию:</p> <p>1. Заполнение отчетов по количеству дето./дней и предоставление информации до 15 числа каждого месяца и в конце месяца в организации «Центр питания» и ООО «Кулинар»</p> <p>2. Заполнение ежеквартальных сводных отчетов по льготному питанию, мониторинги, запросы.</p> <p>Карта школьника:</p> <p>1. Работа по организации заказов питания через карту школьника.</p> <p>2. Сотрудничество (взаимодействие) с ООО «Параграф».</p> <p>3. Составление списков обучающихся в системе сайте на начало года.</p> <p>4. Взаимодействие с классными руководителями по организации заказов через систему (по запросу).</p> <p>5. Ежедневное внесение меню на сайт Карта школьника и в</p>	Своевременность предоставления отчетов.	3
					Своевременные ответы на запросы	2
					Стабильная работа системы заказов через карту школьника. Без замечаний.	3

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
З д о р о в ь е с б е р е ж е н н е			раздел сайта лица. 6. Восстановление утерянных карт (по запросу). 7. Регистрация новых пользователей.		
			Организация работы в столовой: 1. Организация питания; 2. Реализация проекта школьная карта (связь с ООО «Параграф», подготовка списков сформированных классов, выдача карточек и их регистрация, своевременная помощь работникам столовой, подготовка электронного варианта меню). 3. Координация работы столовой, организация дежурства в столовой и в части санитарного состояния всех учебных помещений лица. 4. Работа с родителями в части взаимодействия родительского контроля по работе столовой, создания условий по сохранению здоровья школьников. 5. Организованное питание специализированных классов на динамических паузах (меню, заявки на неделю, накрытие, контроль)	Организация питания: статистика, наработки, проблемы и предложения. 70% учащихся охваченных организованным питанием.	5
	55. Реализация проекта «В здоровом теле»	Корчма М.Ю.	Медицинское обслуживание работников: - организация медицинских осмотров, сан.минимума. - ведение мед.книжек. - мониторинг и своевременное информирование работника о необходимости пройти обучение сан.минимуму, пройти обследование, поставить обязательные прививки. Медицинское обслуживание учащихся: - координация работы мед.работников; - здоровье учащихся, профилактические мероприятия, медосмотры; - сопровождение мероприятий в плане безопасности (САНПиН, травматизм, эпидемиологическое направление), карантин. - работа с родителями в части взаимодействия родительского контроля по работе медицинского кабинета.	Организация мед.осмотра для работников 1 раз в год (март), Обучение сан.минимуму 1 раз в год. Организация профосмотров обучающихся согласно плана поликлиники. Организация флюорографии для обучающихся январь, ноябрь.	2 1 3 1
				Своевременное выполнение текущих задач	3
	56. Реализация проекта «Антитеррористическая безопасность» (антитеррор, ПБ, ДТБ)	Плотникова Н.В.	1. Ведение паспортов безопасности и ПДД. 2. Инструктаж персонала, проведение учебных эвакуаций, отчеты по проведенной работе. 3. Обход здания и территории лица, ведение соответствующего журнала. 4. Организация отрядов ДЮП И ЮИД и работа с ними по графику не реже 2-х занятий в неделю. 5. Организация работы с учащимися по изучению ПДД, организация	Результативное участие в конкурсах и олимпиадах (не менее 2-х частей). Своевременное ведение документации. Сдача отчетов в ТО, ГУО и иные учреждения (по запросу). Составление актов осмотра спортивного оборудования, полосы препятствий.	3

	<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
			<p>и участие в конкурсах и олимпиадах.</p> <p>6. Организация сотрудничества с инспектором ПДД.</p> <p>7. Ведение стенда ПДД, ОБЖ.</p> <p>8. Руководитель пункта СИЗ.</p> <p>9. Материальная база ОБЖ: учет, хранение, закупка необходимого оборудования.</p> <p>10. Содержание спортивных площадок.</p>		

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014

№ 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель, воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
1	2
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;

Учитель технология	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования

От работодателя:

Директор
МАОУ Лицей №7

/И.Д. Перевалова

10 апреля 2022

дата



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей №7

/Н.Ф. Егорова

10 апреля 2022 г

дата

От работодателя:

Директор
МАОУ Лицей №7



И.Д. Первалова

10 апреля 2022

дата

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей №7

Е.К. Егорова /Н.Ф. Егорова

10 апреля 2022

дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору**

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем.

СТОРОНЫ договорились:

1. Предоставлять дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за работу во внеурочное время.
2. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней.
3. Установить следующий Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

№	Должность	Продолжительность отпуска, кален. дни
1	Директор	3
2.	Заместитель по АХР (или завхоз)	3

От работодателя:

Директор

МАОУ «Лицей № 7»

Перевалова И.Д./

10 апреля 2022

дата



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МАОУ «Лицей № 7»

Егорова Н.Ф./

10 апреля 2022

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года.
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года.
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2022 -2025 годы.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Раз в квартал	Комиссия по ОТ	115
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		По графику	Директор Перевалова И.Д. Инженер по ОТ	115
Специальная оценка условий труда	10000	Апрель	Директор Перевалова И.Д. ответственный за ОТ Корчма М.Ю.	11
Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке		Август	Директор Перевалова И.Д. ответственный за ОТ	115
Обеспечение журналами инструктажа	1500	Август	Директор Перевалова И.Д. ответственный за ОТ	

Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. Минимум		Февраль-Март	Комиссия по ОТ, Директор Перевалова И.Д.	115 чел
Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		Ежегодно сентябрь	Комиссия по ОТ, Директор Перевалова И.Д.	28 чел.
Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		Ежегодно Январь-март	профком	

1. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Поверка приборов		В соответствии и с периодом поверки	зам. дир. по АХЧ Московских	
Проверка работы пожарной сигнализации	3249	ежемесячно	зам. дир. по АХЧ Московских	
Поверка теплосчетчика и расходомеров		В соответствии и с периодом поверки	зам. дир. по АХЧ Московских	
Охрана труда и ТБ на территории учреждения: Благоустройство территории, обрезка деревьев	100 000	июнь-август	зам. дир. по АХЧ Московских	

2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Медицинский осмотр	238000	Согласно графику	врач, руководитель ОУ	115
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	29000	Согласно графику	Ответственный за ОТ Корчма М.Ю.	115
Укомплектование аптечки первой медицинской помощи	2000	сентябрь	медицинская сестра, зам. дир. по АХЧ	
Организация дезинфекции,	3404	ежемесячн	медицинская	

дезинсекции и дератизации лица		о	сестра, зам. дир. по АХЧ	
-----------------------------------	--	---	-----------------------------	--

3. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	15 000	В соответствии с утвержденным списком	зам. дир. по АХЧ	16
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	4 000	в течение года	зам. дир. по АХЧ Московских	6
Приобретение дезсредств		Из расчета площади ОУ	зам. дир. по АХЧ Московских	

4. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Обучение по пожарному минимуму		Согласно графику	Директор Перевалова И.Д. зам. дир. по АХЧ Московских	115
Проведение инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками		сентябрь, декабрь, февраль, апрель	зам. дир. по АХЧ Московских	115
Проверка работы пожарной сигнализации	3249	ежемесячно	зам. дир. по АХЧ Московских	
Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		раз в квартал	комиссия по ОТ, инженер по ОТ Бессмертных Л.Я.	115
Освобождение эвакуационных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		в течение года	зам. дир. по АХЧ Московских	

От работодателя:

Директор
МАОУ «Лицей № 7»
Перевадова И.Д.
10 апреля 2022
дата



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 7»
Егорова Н.Ф./
10 апреля 2022
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

СТОРОНЫ договорились:

1. Администрация школы обязана обеспечить учителя физики и лаборанта спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (халат, очки, перчатки, диэлектрические перчатки диэлектрические резиновые коврики, диэлектрические галоши, изолирующие подставки).

Основными защитными средствами - диэлектрические перчатки.

Дополнительными защитными средствами - диэлектрические резиновые коврики, диэлектрические галоши и изолирующие подставки.

Периодические испытания проводят:

для диэлектрических перчаток один раз в шесть месяцев; для указателей напряжения, инструментов с изолирующими ручками один раз в год;

для резиновых диэлектрических ковриков один раз в два года.

При работе, если имеется вероятность разрыва сосуда вследствие нагревания, нагнетания или откачивания воздуха, на демонстрационном столе со стороны учащихся устанавливается защитный экран, а учитель пользуется защитными очками.

2. Администрация школы обязана обеспечить учителя химии и лаборанта спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (халат, очки, перчатки, фартук)

Учитель и лаборант для защиты глаз от брызг жидкостей и твердых частиц обязаны пользоваться очками типа ЗН или Г (ГОСТ 12.4.013-85 "ССБТ. Очки защитные"), полностью закрытыми, с непрямой вентиляцией.

По ГОСТ 12.4.029-76 "ССБТ. Одежда специальная. Фартуки" для учителя химии, лаборанта и учащихся при работе с реактивами обязателен халат из хлопчатобумажной ткани. Он должен застегиваться только спереди, манжеты рукавов должны быть на пуговицах. Длина халата - несколько ниже колен. Фартук должен быть изготовлен из химически стойкого материала.

3. Администрация школы в соответствии с приказом с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" приобретает и выдает за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты
4. Установить следующий список должностей работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и имеющих право на получение за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных

условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты:

РАБОЧИЕ ПРОФЕССИИ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
19.	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. х 6 чел 1 шт. х 4 чел
23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. х 4 чел
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. х 4 чел
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара х 4 чел
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар х 4 чел.
30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. х 2 чел.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. х на 2 чел.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. х 2 чел.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара х 2 чел.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар х 2 чел.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар х 2 чел.
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. х 3 чел.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара х 3 чел.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар х 3 чел.

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

10. В зависимости от характера выполняемых работ работникам, профессии которых предусмотрены пунктом 64 настоящих Типовых норм, дополнительно могут выдаваться средства индивидуальной защиты, предусмотренные правилами радиационной безопасности:

очки защитные - до износа;

средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - до износа;

11. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III Красноярск	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

12. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III климатическом поясе, могут выдаваться:

жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок - "по поясам";

шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

От работодателя:

Директор
МАОУ «Лицей № 7»
Перевалова И.Д.
10 апреля 2022
дата



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 7»
Егорова Н.Ф./
10 апреля 2022
дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору**

**Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

I. Общие положения

1. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.
2. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
3. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного и включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
5. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ*, оформленных в установленном порядке. Приобретение, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
6. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.
7. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
8. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказать от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

9. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

10. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

11. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется нормами, соответствующими его виду деятельности.

12. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами.

14. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

15. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

16. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

17. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя

19. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

20. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

21. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

22. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

IV. Заключительные положения

23. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

Приложение

Лицевая сторона личной карточки ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	процент износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	процент износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

От работодателя:

Директор
 МАОУ «Лицей № 7»
 Перевалова И.Д./

10 апреля 2022

дата

**От работников:**

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МАОУ «Лицей № 7»
 Егорова Н.Ф./

10 апреля 2022

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

**Нормы бесплатной выдачи работникам
 смывающих и обезвреживающих средств**

СТОРОНЫ договорились:

1. Установить нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 1)
2. Установить перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств должностей работников в соответствии с СОУТ (приложение 3).
3. Установить стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Приложение 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Типовые нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
II. Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Стандарт безопасности труда

"Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

1. Стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N-1 к настоящему приказу (далее - Типовые нормы).
5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
6. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных

факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.

13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным (должностным лицом) работодателя.

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

16. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна

фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением 3 к Стандарту.

17. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

18. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств должностей работников

№	Наименование должностей	Кол-во рабочих мест	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	дворник	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл

От работодателя:

Директор

МАОУ «Лицей № 7»

Перевалова И. Д./

10 апреля 2022

дата



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МАОУ «Лицей № 7»

Егорова Н.Ф./

10 апреля 2022

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору

СТОРОНЫ договорились:

1. Работодатель обеспечивает 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 (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

1. Директор
2. Зам.директора
3. Учитель
4. Зав библиотекой
5. Библиотекарь
6. Лаборант
7. Оператор
8. Секретарь
9. Гардеробщик
10. Сторож
11. РКОЗ

От работодателя:

Директор
МАОУ Лицей №7



И.Д. Перевалова

10 апреля 2022
дата

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей №7

Н.Ф. Егорова

10 апреля 2022

дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ Лицей № 7.
2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников

Воспитатель
Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Социальный педагог
Старший воспитатель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
 - 5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если

продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

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

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

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

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

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

От работодателя:

Директор
МАОУ Лицей №7



И.Д. Перевалова

10 апреля 2022
дата

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей №7

Н.Ф. Егорова

10 апреля 2022
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ **о дистанционной (удаленной) работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым

работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить

дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями)

работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры

Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.