

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован в Администрации
г. Югорске Ханты-Мансийского автономного округа Югра
Тюменской области
Регистрационный № 000073
«17» мая 2016 года
Должность начальник отдела по труду
и заработной плате Т.В. Марьенико

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПРИНЯТ СОВЕТОМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПРОТОКОЛ № 08 «05» МАЯ 2016 ГОДА

НА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ С «07» МАЯ 2016 ГОДА
ПО «06» МАЯ 2019 ГОДА

От работодателя

Директор Лицея им. Г.Ф. Атыкшева

Е.Ю. Павлюк
«05» мая 2016 года



Председатель совета трудового коллектива
Лицея им. Г.Ф. Атыкшева

Е.Ю. Заломина
«05» мая 2016 года

Югорск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ОПЛАТА ТРУДА.....	3
III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.....	5
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	6
V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	9
VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	11
VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	12
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

Приложения:

№1 Положение о комиссии по регулированию социально – трудовых отношений
Лицеям.Г.Ф. Атякшева.

№2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицеям.Г.Ф. Атякшева»

№3 Положение об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
работникам муниципального образовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

№4 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф.Атякшева».

№5 Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом
Лицея им.Г.Ф. Атякшева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту - Лицей) Павлюк Еленой Юрьевной и работниками в лице председателя совета трудового коллектива Заломиной Еленой Юрьевной в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, поддержания уровня жизни работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности учреждения.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Лицея

1.2. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Межотраслевого территориального соглашения между Администрацией города Югорска и Профессиональными союзами бюджетной сферы муниципального образования городской округ город Югорск, муниципального Трехстороннего соглашения между органами местного самоуправления, территориальным объединением работодателей, территориальным объединением профсоюзов города Югорска.

1.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников в период действия Договора в Лицее соблюдаются прежние нормы.

1.4. В период действия Договора в случае его выполнения профсоюзный комитет не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.5. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.6. Контроль за исполнением Договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и Сторонами самостоятельно, в объеме своих полномочий и в соответствии с Положением о комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Лицея им. Г.Ф. Атякшева(приложение №1).

Ход выполнения Договора рассматривается не реже одного раза в год на общем собрании коллектива и представителей администрации.

1.7. Внесение изменений и дополнений в течение срока действия Договора, урегулирование возникших между представителями Сторон разногласий осуществляется двухсторонней комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей работников Лицея и работодателя.

Изменения и дополнения, вносимые в Договор, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Лицея.

1.9. При неясности порядка применения отдельных пунктов Договора сопредседатели двухсторонней комиссии по заявлению работников Лицея дают соответствующие разъяснения, не изменяя при этом смысла и основного содержания пунктов Договора.

При не достижении соглашения между сопредседателями двухсторонней комиссии о разъяснении порядка применения спорных пунктов Договора, вопрос переносится на рассмотрение двухсторонней комиссии.

1.10. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Лицея, по вопросам применения законодательства о труде и Договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

1.11. Работодатель обязан ознакомить с Договором, всех работников Лицея, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

1.12. Договор вступает в силу со дня подписания его полномочными представителями Сторон и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. По истечении срока действия Договора, стороны при взаимном согласии могут продлить действие Договора на срок не более трех лет, или заключить новый.

II. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

2.1. Выплачивать работникам заработную плату полностью отработавшим норму рабочего времени в размере не ниже величины прожиточного минимума сложившегося в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения. При невозможности установить заработную плату не ниже прожиточного минимума, в течение действия Договора администрация разрабатывает совместно с представителями работников меры по доведению минимальной заработной платы работников Лицея, до размеров прожиточного минимума.

2.2. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», являющимся приложением № 2 к настоящему Договору.

2.3. Для оплаты труда работников применяется базовая единица, определенная Постановлением администрации города Югорска.

2.4. Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.5. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих Лицея.

2.6. Должностной оклад определяется:

1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Лицея путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.
2. специалиста путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.
3. служащего путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, увеличенной на единицу
4. рабочего на основе тарифной сетки путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента.

2.7. Виды надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Лицея, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются с учетом Положения об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам муниципального образовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», являющимся приложением №3.

2.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц, путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в банки, выбранные работником.

Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца с удержанием налогов за месяц, за который начисляется зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата заработной платы смещается на предыдущие рабочие дни.

Выплата заработной платы руководителю организации производится одновременно с ее выплатой всем работникам организации.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

2.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов и тарифных ставок заработной платы;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в том числе за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или замену отсутствующего работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Лицея;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7.
- выплату процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:
 - - 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы;
 - - лицам, в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившим не менее одного года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере 10% за каждые 6 месяцев работы;
 - - лицам в возрасте до 30-ти лет (молодежи), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет (при наличии документов, подтверждающих факт проживания), процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы.

Максимальный размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не должен превышать 50-ти процентов заработной платы.

2.10. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты ему предоставляется другой день отдыха.

2.11. Педагогическим работникам ежемесячно выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

2.12. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в последний день работы. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.13. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится как оплата времени простоя по вине работодателя.

2.14. С письменного согласия педагогического работника допускается его привлечение к работе по замещению (совмещению) выполнения обязанностей отсутствующего по уважительной причине учителя (педагога). Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», приложение № 2.

Оплата за работу учителя по восстановлению выполнения программы производится на условиях почасовой оплаты труда с учетом всех коэффициентов.

2.15. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты работнику определяется по соглашению сторон.

2.16. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, с целью сохранения занятости выплачивается компенсация в течение 3 месяцев, с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

2.17. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.18. Отдельным категориям работников в целях сохранения уровня заработной платы, имеющих квалификационные категории, устанавливаются следующие дополнительные гарантии (в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда):

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории, при соблюдении сроков подачи заявления в аттестационную комиссию.

2.19. Работникам Лицея, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

2.20. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

Все изменения в размерах и условиях оплаты труда производятся с обязательным письменным извещением работников не позднее, чем за два месяца.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

3.1. Вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием профсоюзного комитета, и предпринимаются меры, направленные на недопущение массового сокращения работников.

3.2. Работодатель и профсоюзный комитет совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

3.3. Сокращение проводится лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- ограничение приема новых работников и сокращение вакансий;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- ограничение круга совместителей, временных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.4. При объективной необходимости сокращения численности работодатель, на основе консультаций с профсоюзным комитетом, разрабатывает меры по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

3.4.1. Предоставление преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ работникам

- с более высоким уровнем квалификации и профессионализма;
- имеющим более длительный стаж работы в Лицее;
- имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- предпенсионного возраста, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет.
- имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных образовательных учреждений, если оба супруга работают в муниципальных учреждениях.

3.4.2. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), не менее одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работающих, оказывается содействие досрочному выходу на пенсию лиц предпенсионного возраста с их согласия (за один год до достижения ими пенсионного возраста).

3.6. Лица, получившие трудовое увечье, профессиональное заболевание в учреждении по вине работодателя имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов организации.

3.7. Работодатель обязуется предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 2 месяца.

3.7. В области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работодатель обязуется:

3.7.1. Проводить аттестацию руководителей, специалистов и работников Лицея в целях определения соответствия занимаемой должности, улучшения работы по подбору и расстановке кадров, мотивации работников к повышению квалификации, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда.

3.7.2. Принять программу профессионального непрерывного образования кадров, целью которой является: повышение квалификации руководителей и специалистов на основе достижения ими более высокого образовательного уровня в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога в интересах, как самого работника, так и Лицея, для получения компетенций, предусмотренных профессиональным стандартом. Программа реализуется методическим отделом через профессиональные высшие учебные заведения, факультеты повышения квалификации, учебные центры;

3.7.3. Создавать необходимые условия для успешной учебы работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям, востребованным в Лицее, а также проходящим обучение вторым профессиям, переподготовку, повышение квалификации, по согласованию с учреждением;

При повышении квалификационного разряда, категории, планирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей учитывать успешное прохождение работниками обучения.

3.8. Работодатель предоставляет возможность обучающимся образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования прохождения производственной практик, а выпускникам данных учреждений - стажировки в Лицее.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и его использование регулируется Правилами внутреннего распорядка (приложение № 4).

4.2. Работодатель организует учет рабочего времени.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа прочих специалистов и рабочих Лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, и 36 часов для женщин. Для

педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

4.6. В соответствии с пунктом 2.1 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 года N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» норма времени для педагогических работников установлена только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

4.7. В соответствии с пунктом 2.3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 года N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка Лицея, профессиональным стандартом педагога, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Лицее 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. В дни работы к дежурству по Лицею педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- 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).

4.8. 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.

4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза 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. Перенос отпуска по семейным обстоятельствам работника допускается на основании подтверждающих документов.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместителю директора по хозяйственной работе за работу с ненормированным рабочим днем три дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.
- главному бухгалтеру за работу с ненормированным рабочим днем десять дополнительных оплачиваемых дней к отпуску.
- главному экономисту, бухгалтерам за работу с ненормированным рабочим днем шесть дополнительных оплачиваемых дней к отпуску.
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- шеф-повару, поварам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда семь дополнительных оплачиваемых дней к отпуску.
- уполномоченным профсоюзных комитетов, председателю профсоюзного комитета три дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.

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

- в связи с вступлением в брак работника – 5 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры) без учета времени проезда к месту погребения – 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка (отцу) – 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу- 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы – 1 день;
- в случае отсутствия периодов временной нетрудоспособности в течение календарного года – 2 календарных дня дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- работающим инвалидам — 14 дней;

- не освобожденному председателю профсоюзной организации — 5 дней, членам профкома — 3 дня; председателю совета трудового коллектива - 5 дней, членам совета трудового коллектива – 3 дня.

4.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Лицея.

4.14. Общим выходным днем является воскресенье.

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

4.16. Время отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут. Конкретная продолжительность обеденного перерыва работника указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

4.17. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели. Общим выходным считается воскресенье, второй выходной – по графику, согласованному с профсоюзным органом и руководителем структурного подразделения.

4.18. Супругам, родителям, работающим в Лицее, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.19. Отпуск предоставляется в удобное для них время следующим категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- инвалидам II-III групп;
- работникам моложе 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает право работников Лицея на здоровые и безопасные условия труда и экологическую безопасность, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права ежегодно заключает Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, размеров затрат, сроков их выполнения, ежегодно осуществляя контроль за выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.2. Проводит специальную оценку условий труда. Разрабатывает по результатам специальной оценки условий труда мероприятия по улучшению условий по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает членов профсоюза и комиссии по охране труда.

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

пострадавшим. Организует проверку знаний работников Лицея по охране труда при приеме на работу – в течение месяца, впоследствии не реже одного раза в три года.

5.1.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, и экологической безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Лицея.

5.1.5. Пересматривает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюза.

5.1.6. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.7. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5).

5.1.8. Обеспечивает приобретение, хранение, средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

5.1.9. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

5.1.11. Сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату за работниками Лицея на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

5.1.12. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

5.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере средней заработной платы.

5.1.14. Осуществляет совместно с профсоюзом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда и окружающей природной среды, выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.15. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Лицее. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

5.1.16. Предусматривает в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

5.1.17. Обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

5.1.18. Информировывает работников и профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

5.1.19. Обеспечивает за счет средств Лицея проведение первичных, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований, направленных на профилактику профессиональных заболеваний.

5.1.20. В целях выделения дополнительных средств для реализации мероприятий, направленных на предупреждение и сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, работодатель своевременно представляет заявки в филиал регионального отделения Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам.

5.1.21. Ежегодно, в сроки, установленные Фондом социального страхования, работодатель обращается с заявлением о финансировании мер по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными (или) опасными производственными факторами.

5.1.22. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- выполняет мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ.

5.1.23. Обеспечивает условия труда молодежи, в том числе устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

5.1.24. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению условий труда, улучшению экологического состояния природной среды, осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.25. Привлекает представителей профсоюзного комитета, по согласованию, к участию в комиссии по приемке здания Лицея к началу нового учебного года.

5.1.26. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» в Договоре, состояния охраны труда и экологической безопасности в подразделениях и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2. Профсоюзный комитет:

5.2.1. Осуществляет общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников Лицея в соответствии с законодательством.

5.2.2. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

5.2.3. Обеспечивает в организации профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

5.2.4. Представляет интересы пострадавших работников Лицея при профзаболеваниях и при расследовании несчастных случаев на производстве.

5.2.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

5.2.6. Оказывает необходимую консультационную помощь работникам Лицея по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

5.2.7. Контролирует централизованное расходование средств работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работникам Лицея и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачивается проезд к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.2. В случае смерти работника Лицея оказывается материальная помощь близким родственникам (муж, жена, дети, родители) на расходы по организации похорон в сумме десять тысяч рублей.

6.3. В случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители) оказывается материальная помощь работнику Лицея в сумме десять тысяч рублей.

6.4. В случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители), полнородных и не полнородных братьев и сестер оплачивается проезд на их похороны.

6.5. Оказывает работнику материальную помощь в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере 10 000 рублей.

6.6. Оказывается материальная помощь к ежегодному отпуску на профилактику заболеваний в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

6.7. Работающим юбилярам, достигшим возраста 50, 55, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в бюджетной сфере не менее 10 лет выплачивается единовременное вознаграждение в размере 10 000 рублей.

6.8. Молодым специалистам выплачивается единовременное пособие на обустройство в размере двух должностных окладов по занимаемой должности после окончания высших и средних специальных учебных заведений, а также выпускникам педагогических училищ, прибывшим на работу в Лицей.

6.9. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Лицее, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.10. Работникам и членам их семей, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.11. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом содействует решению вопросов обеспечения жильем работников Лицея, улучшению социально – бытовых условий и поддержку молодых семей.

6.12. Работникам Лицея, в соответствии со статьями 173 и 174 Трудового кодекса Российской Федерации, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, один раз в учебном году, оплачивается стоимость проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Создает условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в Лицее, соблюдают их права и гарантии деятельности.

7.1.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно, одновременно с выплатой заработной платы перечисляют на счет соответствующей профсоюзной организации членские взносы из заработной платы этих работников.

7.1.3. Поддерживают инициативу профсоюзов о заключении коллективных договоров и соглашений. Заключают коллективные договоры и соглашения, не позднее, чем через 3 месяца после начала ведения переговоров в установленном порядке.

7.1.4. Представляют соглашения и коллективные договоры в соответствующие органы по труду для уведомительной регистрации.

7.1.5. Учитывают мнение соответствующего выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза при разработке локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы.

7.1.6. При установлении и пересмотре норм трудовых затрат в Лице на основе технико-экономических обоснований учитывают мнение соответствующего выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза, с обязательным извещением работников, которых касаются изменения, не позднее чем за 2 месяца до их введения.

7.1.7. Предоставляет профсоюзному комитету для обеспечения деятельности помещение, оборудованное телефоном, мебелью и оргтехникой.

7.1.8. Предоставляет профсоюзному комитету право проведения собраний членов профсоюза. Для этой цели выделяется соответствующее помещение в согласованные сроки.

7.1.9. В предусмотренных настоящим Договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования к нему в выборный профсоюзный орган.

Профсоюзный комитет не позднее 5-х рабочих дней с момента получения проекта указанного нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его изменению, работодатель может согласиться с ним, либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Иницирует разработку и заключение коллективных договоров.

7.2.2. Содействуют подготовке и проведению коллективно-договорных компаний, организуют членов профсоюзов на выполнение коллективных договоров.

7.2.3. Организуют обучение профсоюзного актива, руководителей профсоюзных организаций по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практике заключения коллективных договоров и соглашений, оказывают практическую и консультативную помощь членам профсоюзов в защите социально-трудовых прав и гарантий.

7.2.4. Иницируют и содействуют созданию комиссий по трудовым спорам.

7.2.5. Обязуются не выступать организаторами акций протестов в случае выполнения органами местного самоуправления и работодателем обязательств, предусмотренных Договором.

7.2.6. Вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, по вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель в семидневный срок рассматривает по существу предложения Профсоюзного комитета и даёт по их поводу мотивированные ответы.

7.3. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает тиражирование Договора и ознакомление с ним работников Лицея в десятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Договором непосредственно при приеме на работу.

8.1.2. Обязуется направить настоящий Договор, равно как и все изменения и дополнения к нему на уведомительную регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

8.2. Контроль за выполнением Договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

Комиссия проверяет выполнение Договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников.

Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал с обязательным оповещением работников на собрании трудового коллектива об итогах проводимых проверок.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом раз в полугодие. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

8.3. Профсоюзный комитет, заключивший Договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Договора.

8.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
на 2016-2019 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Лицее им.Г.Ф. Атякшева (далее - паритетная комиссия) создается совместным решением работодателя, профсоюзной организации и представителей от трудового коллектива из равного числа представителей сторон для ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.2. Численность паритетной комиссии определяется решением сторон, а состав утверждается, соответственно, решением собрания трудового коллектива, и приказом руководителя учреждения.

1.3. Каждая из сторон имеет право отзыва и замены своих представителей в составе комиссии в установленном порядке. О своем намерении воспользоваться этим правом одна из сторон обязана заблаговременно информировать другую.

1.4. Ни одна из сторон без уважительных причин не может отклонить проведение переговоров, если об этом просит другая сторона в установленном порядке. Переговоры между представителями сторон проводятся на основе равенства, с целью решения спорных вопросов.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Заседания паритетной комиссии проводятся в рабочее время, по мере необходимости, и правомочны при наличии более половины представителей каждой из сторон.

2.2. Рабочее время членов паритетной комиссии, затраченное на заседания, необходимые транспортные, командировочные и почтовые расходы, телефонные переговоры оплачиваются Работодателем.

2.3. С целью компетентного ведения переговоров и обеспечения полного учета интересов членов профсоюза и Работодателя стороны для участия в работе паритетной комиссии могут привлекать консультантов. Расходы по оплате услуг консультантов несут соответствующие стороны.

2.4. Изменения и дополнения в коллективный договор оформляются в письменной форме и подписываются сторонами. Решение оформляется протоколом, который после подписания хранится обеими сторонами. Протокол паритетной комиссии направляется для регистрации в орган по труду муниципального образования города Югорска секретарем комиссии, не позднее 7-ми дней после подписания коллективного договора.

2.5. Участники переговоров не имеют право разглашать сведения, являющиеся государственной или коммерческой тайной.

Свое решение паритетная комиссия выносит сразу после заседания, либо не позднее, чем в 4-х дневный срок.

Опубликование решений паритетной комиссии производится только на основании ее протокола.

3. Полномочия комиссии

3.1. Не позднее, чем за 15 дней до переговоров, Работодатель выделяет помещение для работы паритетной комиссии, обеспечивает ее необходимыми средствами связи и оргтехники, оповещает трудовой коллектив о ее составе, месте, времени и сроках работы, порядке и способах подачи предложений в проект коллективного договора.

3.2. За две недели до начала переговоров Работодатель предоставляет паритетной комиссии информацию о финансовом положении учреждения, условиях занятости в учреждении, включая условия найма, состоянии профессионального обучения, переобучения и переквалификации кадров, общих условиях труда, социально-бытовом обслуживании работающих, перспективах и планах дальнейшего развития учреждения.

Сторона, подписавшая коллективный договор и обратившаяся с просьбой о его пересмотре, должна представить в паритетную комиссию в письменном виде, проект пересматриваемого пункта договора

3.3. Паритетная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для ведения переговоров.

3.4. На основании полученной информации, с учетом гарантий и льгот, предусмотренных в действующем коллективном договоре, предложений, поступивших от работников, финансового положения организации, с учетом отраслевых, региональных, территориальных соглашений, паритетная комиссия подготавливает проект нового коллективного договора, систематически информируя Работодателя и профорганизацию, представителей трудового коллектива о ходе этой работы.

3.5. В ходе переговоров стороны проводят консультации со специалистами, дискуссии, встречи с работниками.

3.6. Стороны избегают любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ведению переговоров. Разногласия между представителями сторон рассматриваются профсоюзной организацией, представителями трудового коллектива и Работодателем, а по принципиальным вопросам их позиция доводится до сведения трудового коллектива, и разрешаются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.7. В случае необходимости комиссия может потребовать от Работодателя проведения за его счет социологических исследований, других форм опроса работников учреждения для выявления их мнения по наиболее важным вопросам.

3.8. Рассмотрев предложения работников организации для внесения в проект коллективного договора, паритетная комиссия в недельный срок информирует стороны о принятом решении.

3.9. Паритетная комиссия разрабатывает план мероприятий по выполнению предложений, не включенных в коллективный договор, и выносит его на утверждение Работодателя и собрания трудового коллектива.

3.10. Разработанный проект коллективного договора паритетная комиссия направляет профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации Лицея для утверждения, работникам учреждения, организует его обсуждение и дорабатывает с учетом их замечаний и предложений.

3.11. Паритетная комиссия вносит Работодателю и представителям трудового коллектива предложения о дате созыва общего собрания трудового коллектива для принятия коллективного договора, организует его подготовку, не позднее, чем за 15 дней до начала оповещает работников о месте и времени проведения, докладывает на собрании проект нового коллективного договора.

3.12. Паритетная комиссия вправе заключить коллективный договор без созыва общего собрания трудового коллектива при условии отсутствия разногласий и замечаний и предложений работников Лицея.

Состав паритетной комиссии Лицея им.Г.Ф. Атякшева

От Работодателя:

1. Мальцева Наталия Викторовна
2. Булгакова Ксения Александровна
3. Платонова Светлана Юрьевна
4. Потапова Ирина Геннадьевна

От профсоюзной организации и трудового коллектива:

1. Иванова Вера Юрьевна
2. Ветошкина Татьяна Александровна
3. Липатова Ирина Андреевна
4. Заломина Елена Юрьевна

Секретарь паритетной комиссии - Мальцева Наталия Викторовна

Приложение № 2
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
на 2016-2019 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»**

г.Югорск, 2016

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» города Югорска (далее соответственно - работники, Учреждение).

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры базовых окладов, тарифных ставок (окладов), принцип расчета должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
- постановления Минтруда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановления Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- мнения представительного органа работников.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовый оклад - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников Учреждения;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа Учреждения и его структурных подразделений;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно действующему муниципальному правовому акту;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников Учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

директорский фонд - объем средств, направляемый на стимулирование руководителя Учреждения;

социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам Учреждения социальных льгот, в частности, материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и единовременной выплаты молодым специалистам.

4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре руководитель Учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов) по основному месту работы (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате пропорционально отработанному времени.

Доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате производится без учета единовременных выплат, предусмотренных разделом VII «Социальные выплаты» настоящего Положения.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств бюджета округа.

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре для трудоспособного населения производится пропорционально отработанному времени.

7. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматриваются 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на социальные выплаты предусматривается 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

8. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором в соответствии с настоящим Положением.

9. Базовый оклад установлен в размере 4482 рубля.

Размер базового оклада подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством автономного округа.

II. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

10. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базового оклада, базового коэффициента и суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

11. Должностной оклад специалиста Учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, произведения базового оклада, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

12. Должностной оклад служащего Учреждения определяется путем произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

13. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности, устанавливается работникам Учреждения в размере 2500 рублей за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя Учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

14. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

15. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (далее-ежемесячное вознаграждение) выплачивается педагогическим работникам за один класс (класс/комплект) в размере 1000 рублей.

Ежемесячное вознаграждение осуществляется с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Указанное вознаграждение входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

Право на получение ежемесячного вознаграждения имеют педагогические работники, на которых с их согласия в соответствии с приказом Учреждения возложены обязанности классного руководителя.

Функциональные обязанности, формы работы, критерии оценки осуществления функций классного руководителя определяются Учреждением.

Допускается возложение обязанностей классного руководителя с согласия педагогического работника в двух классах. Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать установленного размера 1000 рублей в месяц на один класс (класс/комплект).

16. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

17. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы

Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
2.1. Работа в общеобразовательном учреждении	
2.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05

<p>работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы).</p> <p>2.3. Работа младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе.</p> <p>2.4. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы).</p>	
<p>2.5. Работа руководителей 1 - 2 уровня, педагогических работников в лицее.</p> <p>2.6. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки); заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы); руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)</p>	0,10
<p>2.7. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы).</p> <p>2.8. Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)</p>	0,15
<p>2.9. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения; в классах компенсирующего (коррекционного) обучения; в разновозрастной дошкольной группе; в группе с детьми раннего возраста (0 - 3 лет).</p> <p>2.10. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы).</p> <p>2.11. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы).</p>	0,20
<p>2.12. Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки).</p> <p>2.13. Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)</p>	0,25
<p>2.14. Работа воспитателя дошкольной группы, связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы)</p>	0,65

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников Учреждения устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за

государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

18.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается:

- педагогическим работникам,
- руководителям Учреждения,
- специалистам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию в Учреждении
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,35
первая категория	0,20
вторая категория	0,10

18.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам Учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Таблица 4

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,40

«Заслуженный...»	0,30
«Мастер спорта...»	0,10
«Мастер спорта международного класса...»	0,25
«Гроссмейстер...»	0,10
«Лауреат премий Президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,40
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
медаль К.Д.Ушинского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...»	0,10
иные нагрудные знаки	0,05
благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

19. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения Учреждения к группе по оплате труда в соответствии с приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в Учреждении
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

20. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления в Учреждении
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30

21. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

22. При установлении, увеличении (индексации) размеров должностных окладов (окладов) работников производить их округление до целого рубля в сторону увеличения

III. Тарифные ставки (оклады) рабочих

23. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения (таблица 7).

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих Учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,10	1,15	1,25	1,30	1,35	1,50	1,60	1,80

24. Профессии рабочих Учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

25. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базового оклада, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

26. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

27. При установлении, увеличении (индексации) размеров тарифных ставок (окладов) работников производить их округление до целого рубля в сторону увеличения.

IV. Почасовая оплата труда

28. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

V. Компенсационные выплаты

29. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);
- выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

30. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

31. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска.

32. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

33. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

VI. Стимулирующие выплаты

34. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
- директорский фонд;

- премиальные выплаты по итогам работы за год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за: высокую результативность работы; участие в выполнении важных работ, мероприятий; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Лицея.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Выплаты производятся в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение 3 к коллективному договору). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

36. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями для установления выплаты за качество выполняемых работ работникам, в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение 3 к коллективному договору).

В качестве критериев для установления выплаты за качество выполняемых работ используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов Лицея (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закреплен Положением об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение 3 к коллективному договору). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

37. Премии по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным актом Учреждения.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премии по итогам работы за год выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска. Конкретный размер премий по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Премия по результатам работы за год выплачивается работникам Учреждения по приказу руководителя Учреждения, изданному по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, при условии полной выплаты заработной платы за декабрь текущего года.

Размер премий по итогам работы за год руководителю Учреждения определяется работодателем, с учетом выполнения руководителем условий премирования.

Начисление премии по результатам работы за год производится работнику Учреждения за фактически отработанное время на одну ставку (за норму часов, установленную законодательством) по основному месту работы.

Фактически отработанным временем считается период времени по табелю учета рабочего времени, в течение которого работник исполнял свои должностные обязанности, то есть, исключается время нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, период временной нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).

Право на получение премии по результатам работы за год пропорционально отработанному времени сохраняется за работником, уволившимся до окончания текущего года по следующим основаниям:

- по инициативе работника в связи с:

а) выходом на пенсию;

б) необходимостью ухода за ребенком;

в) зачислением в учебное заведение (дневное обучение).

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

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

в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое муниципальное учреждение.

- сокращение численности или штата работников организации.

Работникам, принятым на работу или уволившимся в течение года по указанным выше основаниям, премия по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время.

За упущения в работе размер премии по результатам работы за год может быть уменьшен руководителем Учреждения.

Премия по результатам работы за год не выплачивается уволенным по собственному желанию, и за виновные действия.

38. В случаях и порядке, установленных коллективным договором, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, но не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников Учреждения и не может превышать 10 тысяч рублей.

39. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя Учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов Учреждения и значимым результатам работы Учреждения.

Директорский фонд состоит из регулярных и разовых выплат.

Размеры и порядок установления регулярных и разовых выплат руководителю из директорского фонда устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденных приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера:

в учреждениях со штатной численностью до 49 единиц - 17 процентов; в

учреждениях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13

процентов; в учреждениях со штатной численностью от 100 до 249

единиц - 10 процентов; в учреждениях со штатной численностью от 250

до 499 единиц - 6 процентов; в учреждениях со штатной численностью от

500 до 999 единиц - 4 процента; в учреждениях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3 процента.

VII. Социальные выплаты

40. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний.

41. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения в соответствии с полученной квалификацией, а в случае призыва на срочную военную службу - в течение года после окончания военной службы.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора.

42. Работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем Учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором Учреждения и составляет не менее 1,2 фонда оплаты труда, но не более 2 фондов оплаты труда.

В расчет месячного фонда оплаты труда для расчета материальной помощи на профилактику заболеваний всем работникам Учреждения включаются должностной оклад или тарифная ставка (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты в процентах, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

Низкооплачиваемым категориям работников, работающим на одну ставку за норму часов, установленную законодательством и отработавшим полный календарный год, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере не ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В случае, если прожиточный минимум для трудоспособного населения в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре выше минимального размера оплаты труда, выплата материальной помощи на профилактику заболеваний работнику производится в размере не ниже двух прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленного в

Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на момент начисления материальной помощи на профилактику заболеваний работнику.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов) по основному месту работы (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), выплата материальной помощи на профилактику заболеваний производится пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

VIII. Иные выплаты

43. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

IX. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

44. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

45. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие (директорский фонд), социальные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются приказом главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

46. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

47. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников Учреждения.

Приложение № 3
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
на 2016-2019 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»**

г.Югорск, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» города Югорска (далее - Положение) разработано в соответствии с главой 21 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет единый подход к установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» города Югорска (далее - Лицей), который предусмотрен системой оплаты труда учреждения, с учетом количественных и качественных показателей выполнения функциональных обязанностей.
- 1.2. Положение регламентирует порядок и условия материального стимулирования работников Лицея, осуществляемого в целях усиления заинтересованности работников в конечных результатах труда, в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укрепления материально - технической базы Лицея, создания условий для успешной реализации Программы развития Лицея, достижения оптимального качества образовательных результатов.
- 1.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
 - директорский фонд;
 - премиальные выплаты по итогам работы за год.При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

2. Условия выплат за качество выполняемых работ

- 2.1. Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно, устанавливаются работникам Лицея в соответствии с показателями и критериями для установления выплаты за качество выполняемых работ, с учетом результативности работы, персональной ответственности за жизнь и здоровье воспитанников и обучающихся; за бесперебойную работу оборудования и аппаратуры, с целью повышения материального стимулирования работников.
- 2.2. По результатам подсчёта итогов оценки показателей согласно приложению № 1 к настоящему Положению, приказом директора Лицея устанавливается размер выплаты за качество выполняемых работ работникам Лицея от 3% до 30% (от должностного оклада). Размер выплаты за качество выполняемых работ работникам Лицея не должен превышать 30 процентов от должностного оклада за установленный период. Выплата устанавливается по основному месту работы, на срок не более одного года.
- 2.3. Снижение выплат по настоящему Положению осуществляется, в следствии нарушений, которые повлияли на качество выполняемых работ по следующим причинам в конкретном размере снижения (в процентах):
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины – на 10%;
 - невыполнение должностных обязанностей – на 30%
 - неисполнение приказов, несоблюдение сроков и качества отчетности – на 20%;

- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности – на 30%;
- в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или работника Лицея - на 20%».

2.4. Основанием для снятия или снижения выплат являются:

- приказ по Лицею о дисциплинарном взыскании за отчетный период;
- представление непосредственного руководителя работника, Управляющего совета или совета трудового коллектива.

3. Порядок работы комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ

- 3.1. Для распределения выплат за качество выполняемых работ создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия). Количественный состав Комиссии - 5-7 человек.
- 3.2. Комиссия создается из педагогических работников, представителей совета трудового коллектива, представителя Управляющего совета и представителей администрации (представители администрации - 2 человека, представители совета трудового коллектива - 1-2 человека, представители работников - 2 - 4 человека). Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.
- 3.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования РФ законодательными и нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными документами муниципального образования и локальными актами Лицея.
- 3.4. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.
- 3.5. Целью Комиссии является назначение выплат за качество выполняемых работ работникам Лицея в соответствии с достигнутыми результатами в пределах выделенного финансирования на основе поданных аналитических материалов работников. Сроки заседания комиссии определяются её членами, согласовываются с директором Лицея и доводятся до работников.
- 3.6. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ работникам Лицея (групп детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности) по собственной инициативе и (или) на основании предложений директора Лицея, но не чаще двух раз в год.
- 3.7. Оценка деятельности работников Лицея осуществляется 2 раза в год (по итогам 1 и 2 полугодия). Заседания Комиссии организуются председателем и проводятся два раза в год для работников Лицея при наличии представлений на выделение ежемесячных выплат за качество выполняемых работ (приложение 1 к Положению об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»), при наличии предоставленного письменного обоснования от работников в виде оценочного листа качества деятельности работника в соответствии с показателями и критериями.
- 3.8. Представления для установления ежемесячных выплат за качество выполняемых работ подаются не позднее сроков заседания комиссии, представляются письменно в виде формы (оценочного листа).

Работники Лицея:

- а) руководители 2,3 уровней, специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь руководителя, делопроизводитель, архивариус, методист - директору;
- б) педагогические работники, диспетчер по расписанию, электроник, мастер производственного обучения - заместителю директора, в непосредственном подчинении которого находятся;
- в) бухгалтер - главному бухгалтеру;
- г) библиотекарь – заведующему библиотекой;
- д) рабочие - заместителю директора по хозяйственной работе; в дошкольных группах - заведующему хозяйством;
- е) лаборант по физике, химии - заведующему кабинетом физики (химии).
- ж) работники пищеблока - шеф - повару;

Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующей библиотекой и заведующий кабинетом проверяют объективность поданных представлений (при необходимости дополняют) и передают их председателю Комиссии.

Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

- 3.9. К представлению работники Лицея прилагают аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, приказы и другие материалы, подтверждающие достигнутые результаты и положительные показатели и критерии деятельности работника (возможно письменное обоснование).
- 3.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются работнику, представившему результаты для исправления, и доработки. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием процента выплаты по каждому работнику.
- 3.11. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.
- 3.12. Ход заседаний Комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протоколы Комиссии оформляются в печатном виде или письменном виде, сшиваются и скрепляются печатью, нумеруются, подписываются всеми членами Комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя Комиссии. При выборе новой Комиссии материалы деятельности Комиссии (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи.
- 3.13. В протоколе отражается определение процентной выплаты каждому работнику по результатам промежуточной оценки.
- 3.14. Заверенная копия протокола заседания с решением Комиссии предоставляется директору и является основанием для издания приказа «Об установлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ». В приказе указываются: дата, номер протокола заседания Комиссии, основания выплат, размер выплат за качество выполняемых работ по итогам отчетного периода и устанавливаются на период – 6 месяцев.
- 3.15. Директор вправе в трехдневный срок отклонить решения Комиссии, если мотивационные основания для начисления выплат за качество выполняемых работ не являются первостепенными для управленческих задач Лицея. При отклонении решения

Комиссии директор предоставляет мотивированное мнение и направляет на новое рассмотрение.

- 3.16. Комиссия пересматривает отклоненное решение в трехдневный срок. При повторном отклонении одного и того же решения, оно оставляется без рассмотрения.
- 3.17. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с установленной выплатой за качество выполняемых работ.
- 3.18. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочное установление размера выплат за качество выполняемых работ, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного установления размера выплат.
- 3.19. По требованию совета трудового коллектива или администрации Лицея член комиссии может быть досрочно отстранен от работы в Комиссии. Решение об этом принимается на общем собрании трудового коллектива Лицея.
- 3.20. При отсутствии поступления соответствующих средств из муниципального (окружного) бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределенный срок.
- 3.21. В целях мотивации вновь принятых работников выплаты устанавливаются в размере 30% до наступления следующего отчетного периода.

4. Порядок установления выплат характера за интенсивность и высокие результаты работы

- 4.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются в соответствии с приложением 2 к Положению об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева». Выплаты за интенсивность определяются в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника, выплачиваются ежемесячно; выплаты за высокие результаты работы носят абсолютный размер, выплачиваются одновременно.
 - 4.1.1 Основанием для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам Лицея являются следующие качественные показатели:
 - наличие победителей и призёров Всероссийской олимпиаде школьников, городского конкурса «Эрудит», очных окружных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей, конференций;
 - результативное участие педагогических работников в работе опорных площадок, в городских, окружных, всероссийских и международных конференциях, конкурсах, других формах общественного предъявления образовательных достижений;
 - работа без листов нетрудоспособности в течение учебного года (включая каникулы);
 - создание работником (группой работников) качественного документа - программы, проекта, методической разработки, доклада и т.д. при условии получения высокой экспертной оценки со стороны экспертной группы, педагогического сообщества и т.д.;
 - получение педагогическим работником высокой рейтинговой оценки по итогам аналитической работы;
 - организация качественного каникулярного отдыха обучающихся при условии обеспечения набора в лагерь с дневным пребыванием детей, установленного

муниципальным заданием;

- выполнение общественно - значимых поручений, связанных с развитием имиджа Лицея, укреплением материально - технической базы Лицея.

4.1.2. Основанием для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы административно - управленческому персоналу Лицея являются следующие качественные показатели:

- высокий уровень организации мониторинга системы оценки качества образования в Лицее (полнота, достоверность, точность, доступность, непрерывность, структурированность и специфичность для каждого уровня мониторинга);
- организация каникулярного отдыха обучающихся при условии использования всех выделенных средств;
- организация общегородских, зональных, региональных мероприятий;
- подготовка учреждения к новому учебному году без предписывающих замечаний режимного характера на дату приёмки;
- получение учреждением премий, грантов различного уровня;
- подготовка победителя, призёра муниципального, окружного, всероссийского конкурса профессионального мастерства;
- исполнение бюджета учреждения за финансовый год на уровне 100% в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств;
- сдача в установленные сроки годового балансового отчёта;
- работа без листов нетрудоспособности в течение учебного года (включая каникулы);
- создание работником (группой работников) качественного документа - программы, проекта, методической разработки, доклада и.т.д. при условии получения высокой экспертной оценки со стороны экспертной группы, педагогического сообщества и т.д.;
- выполнение общественно - значимых поручений, связанных с развитием имиджа лицея, укреплением материально - технической базы лицея (выполнение в установленные сроки общественно – значимой деятельности в полном объеме).

4.1.3 Основанием для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы прочим специалистам, служащим и рабочим Лицея являются следующие качественные показатели:

- подготовка учреждения к новому учебному году без предписывающих замечаний режимного характера на дату приёмки;
- создание работником (группой работников) качественного документа - программы, проекта, методической разработки, доклада и.т.д. при условии получения высокой экспертной оценки со стороны экспертной группы, педагогического сообщества и т.д.;
- работа без листов нетрудоспособности в течение учебного года (включая каникулы);
- организация качественного каникулярного отдыха обучающихся при условии обеспечения набора, установленного муниципальным заданием;
- расширение сферы деятельности;
- выполнение конкретного объёма работ по осуществлению инновационной, экспериментальной деятельности, внедрение современных технологий в образовательный процесс;
- обеспечение безаварийной, бесперебойной работы всех служб Лицея.

4.2 Распределение выплат за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется директором Лицея в соответствии с Приложением 2 Положению об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», на основании

служебной записки (представления) непосредственного руководителя Лицея в соответствии с Приложением 3 Положению об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

- 4.3. Выплата отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном исполнении приказов, заданий, нарушении трудовой дисциплины, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена доплата. Отмена/уменьшение выплаты оформляется приказом директора Лицея.

5.Единоновременное премирование к юбилейным и праздничным датам

В случаях и порядке, установленных коллективным договором, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, но не позднее месяца, следующего после наступления события. Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников Лицея и не может превышать 10 тысяч рублей.

6.Директорский фонд

Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя Лицея, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов Лицея и значимым результатам работы Лицея. Порядок выплат, размер выплат устанавливаются локальным актом Управления образования администрации города Югорска.

Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера:

- в учреждениях со штатной численностью до 49 единиц - 17 процентов;
- в учреждениях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13 процентов;
- в учреждениях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10 процентов;
- в учреждениях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6 процентов;
- в учреждениях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4 процента;
- в учреждениях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3 процента.

7.Премияльные выплаты по итогам работы за год

- 7.1. Премияльные выплаты по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год.
- 7.2. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам Лицея по приказу директора Лицея, изданному по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, при условии полной выплаты заработной платы за декабрь текущего года.
- 7.3. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы за год определяется в абсолютном размере.
- 7.4. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
 - достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие в выполнении важных работ, мероприятий.

- 7.5. Начисление премии по результатам работы за год производится работнику Лицея за фактически отработанное время на одну ставку (за норму часов, установленную законодательством) по основному месту работы.
- 7.6. Фактически отработанным временем считается период времени по табелю учета рабочего времени, в течение которого работник исполнял свои должностные обязанности, то есть, исключается время нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, период временной нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).
- 7.7. Право на получение премии по результатам работы за год пропорционально отработанному времени сохраняется за работником, уволившимся до окончания текущего года по следующим основаниям:
- по инициативе работника в связи с:
 - а) выходом на пенсию;
 - б) необходимостью ухода за ребенком;
 - в) зачислением в учебное заведение (дневное обучение).
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
 - а) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - б) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое муниципальное учреждение.
 - сокращение численности или штата работников Лицея.
- 7.8. Работникам, принятым на работу или уволившимся в течение года по указанным выше основаниям, премия по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время.
- 7.9. За упущения в работе размер премии по результатам работы за год может быть уменьшен на 50 %.
- 7.10. Премия по результатам работы за год не выплачивается уволенным по собственному желанию, за исключением случаев указанных в пункте 7.7 данного раздела и за виновные действия.

Приложение 1
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Таблица 1. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для заместителей директора по учебно - воспитательной работе

№ п/п	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	проценты	Примечание
1	Руководство актуальным для Лицея проектом в соответствии с Программой развития	Выполнение плана мероприятий в полном объеме Предоставление отчетной информации в установленные сроки Предоставление продукта (результата) деятельности	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Организация и проведение мероприятий социально-культурной, спортивно-оздоровительной направленности.	Достижение поставленных целей Предоставление аналитической информации в установленные сроки	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Организация и проведение семинаров, научно-методических и практических конференций	Достижение поставленных целей Предоставление аналитической информации в установленные сроки Положительные отзывы о результатах мероприятия	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Обеспечение безопасных условий пребывания учащихся (по параллелям/кружки, секции)	Отсутствие случаев травматизма с учащимися в период дежурства	3%	Отсутствие зафиксированных несчастных случаев
5	Организация повышения квалификации педагогов, сопровождение процесса аттестация	Прохождение повышения квалификации курируемых педагогов 1 раз в три года Успешное прохождение аттестации курируемых педагогов	3%	Наличие подтверждающих документов
6	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана работы Лицея на данный период, плана посещения уроков/внеурочных мероприятий (не менее 3 х в неделю) с проведением анализа	3%	Наличие подтверждающих документов
7	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Лицеом	Качественная организация работы Управляющего совета Лицея, научно-методического совета, педагогического совета, экспертного совета, коллегиальных органов и комиссий, органов ученического самоуправления, общешкольного родительского комитета, выполнение плана работы в полном объеме	3%	при наличии подтверждающих документов о выполнении плана принятия управленческих решений, их эффективность
8	Управление формированием интеллектуальных ресурсов	Организация разработки (составления) методических, научно-прикладных материалов педагогами Лицея	3%	при наличии подтверждающих документов
9	Руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея	Выполнение плана мероприятий в полном объеме Предоставление отчетной информации в установленные сроки Предоставление продукта (результата) деятельности	3%	Наличие подтверждающих документов
10	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ Транслирование опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея	Публичное предъявление опыта работы Лицея на конференциях, семинарах и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -городской уровень -региональный и всероссийский уровень Собственные публикации по обобщению опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея	3%	Наличие подтверждающих документов

Таблица 2. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для заместителя директора по хозяйственной работе

№ п/п	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	процент	Примечание
	Руководство актуальным для Лицея проектом, в том числе руководство группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея	2.1. Школьный уровень 2.2.Муниципальный уровень 2.3.Региональный уровень 2.4.Всероссийский уровень	3%	Наличие подтверждающих документов, информации о результатах выполнения плана мероприятий проекта, творческой группы
	Разработка проектов (программ) Лицея, победивших в конкурсах разного уровня	5.1.Муниципальный уровень 5.2.Окружной уровень 5.3.Всероссийский уровень	3%	Наличие подтверждающих документов
	Организация системных исследований, мониторинга, актуальных для Лицея	6.1.Исследования отдельно взятой группы 6.2.Мониторинг (Исследование) в рамках всего Лицея	3%	Наличие подтверждающих документов, в том числе публичное представление результатов исследования и принятие управленческих решений по результатам исследования
	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ	Публичное предъявление опыта работы Лицея на конференциях, семинарах и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -городской уровень -региональный и всероссийский уровень	3%	
	Развитие образовательной среды	Для заместителя директора по хозяйственной работе: 11.1.Осуществление контроля за санитарным состоянием учебных кабинетов и принятие управленческих решений 11.2.Организация благоустройства территории и внутренних помещений Лицея 11.3.Организация деятельности по расширению образовательных услуг и обновлению содержания школьного образования.	3% 3% 3%	При наличии подтверждающих документов
	Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ и его структурных подразделений (для заместителей директора по ХР и заведующих столовой)	13.1.Отсутствие предписывающих (неустраненных) замечаний режимного характера со стороны инспектирующих органов; 13.2.Качественные показатели (без замечаний) результатов внешнего аудита; 13.3.Отсутствие замечаний режимного характера со стороны администрации школы	3% 3%	При наличии подтверждающих документов
	Организация деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности (для зам. дир. по ХР)	14.1.Отсутствие предписаний режимного характера органов государственного надзора	3%	Оценивается факт отсутствия предписаний, если за данный период проводился инспекционный контроль

Таблица 3. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для главного бухгалтера, главного экономиста

№	Показатели	Критерии (Индикатор)	Проценты	Примечание
1	Высокое качество деятельности	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	1%	При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера
		Разработка новых локальных актов, приказов, инструкций	1%	
		Обеспечение исполнения бюджета		
		100%	3%	
		Более 97%	2%	
		95-97%	1%	
		Качественное исполнение и своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы:		
		- ежемесячных	1%	
		- ежеквартальных	2%	
		- годовых	3%	
		Обеспечение контроля за выполнением всех сметных назначений школы, своевременное принятие мер по устранению недостатков	1%	
		Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов по итогам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам ревизий и прочих проверок	1%	
		Обеспечение руководителя достоверной бухгалтерской информацией о финансовой деятельности школы	1%	
		Своевременная подготовка писем, запросов, справок	1%	
		Контроль за исполнением и своевременным предоставлением документации в отдел муниципальных закупок администрации города	1%	
		Качественный учет поступающих денежных средств от приносящей доход деятельности, за содержание детей в дошкольных группах	1%	
Контроль за сохранностью собственности учреждения (качественное проведение инвентаризации основных средств, денежных средств и товарно-материальных ценностей)	1%			
Еженедельное составление заявок на финансирование	1%			
Качественное формирование и своевременная сдача персонафицированного учета	1%			
Своевременное заключение договоров без проведения электронных аукционов	1%			
Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета, подшивка бухгалтерских документов	1%			
2	Инициативность в деятельности	Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств	1%	При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера
		Своевременный перерасчет и утверждение тарифов на платные образовательные услуги	1%	
		Участие в управлении школой (подготовка выступлений на собраниях, совещаниях, советах школы)	1%	
		Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности	1%	

		учреждения в целях выявления и устранения недостатков		
3	Общественно – значимая деятельность	Обеспечение высоких профессионально-значимых качеств личности специалиста: - отсутствие жалоб со стороны работников, родителей (законных представителей)	1%	

Таблица 4. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для заведующего библиотекой

№ п/п	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	процент	Примечание
1	Подготовка призеров и победителей ученических конкурсов (для заведующей библиотекой)	1.1.Муниципальный уровень: -призер -победитель 1.2.Региональный уровень: -призер -победитель 1.3.Всероссийский уровень -призер -победитель	3%	Основание для выплаты доплаты является документ, свидетельствующий о результатах участия педагогов
2	Управление формированием интеллектуальных ресурсов	2.1.Электронная каталогизация книжного фонда 2.2.Своевременное и качественное оформление (переоформление) заказа на учебники и другой документации по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса	3 % 3 %	Наличие подтверждающих документов
3	Транслирование опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея	Собственные публикации по обобщению опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея	3%	
4	Руководство актуальным для Лицея проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея	Выполнение плана мероприятий в полном объеме Предоставление отчетной информации в установленные сроки Предоставление продукта (результата) деятельности	3%	Наличие подтверждающих документов, информации о результатах выполнения плана мероприятий проекта, творческой группы
5	Организация и проведение мероприятий социально-культурной, спортивно-оздоровительной направленности.	Достижение поставленных целей Предоставление аналитической информации в установленные сроки	3%	наличие аналитических, статистических, архивных, распорядительных материалов по мероприятию
6	Организация и проведение читательских научно- методических и практических конференций	Достижение поставленных целей Предоставление аналитической информации в установленные сроки	3%	
7	Разработка проектов (программ) Лицея, победивших в конкурсах разного уровня	<i>Наличие зафиксированного результата участия в конкурсах различного уровня</i>	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Организация системных исследований, мониторинга, актуальных для Лицея	6.1.Исследования отдельно взятой группы 6.2.Мониторинг (Исследование) в рамках всего Лицея	3%	Наличие подтверждающих документов, в том числе публичное представление результатов исследования и принятие управленческих решений по результатам исследования
9	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ	Публичное предъявление опыта работы Лицея на конференциях, семинарах и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -городской уровень -региональный и всероссийский уровень	3%	
10	Организация повышения	Оформление выставок педагогической	3%	

квалификации педагогов	литературы Подготовка обзора литературных источников Выбор литературы по запросу педагогических работников		
------------------------	--	--	--

Таблица 5. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Работа с одаренными детьми. Подготовка победителей и призеров заочных интеллектуальных конкурсов, олимпиад, творческих конкурсов, соревнований	Подготовка победителей и призеров городского, регионального, всероссийского уровня (заочное участие)	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.	Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ, выполненных под руководством учителя.	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.	Транслирование результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Обеспечение безопасных условий пребывания учащихся	Отсутствие случаев травматизма с учащимися	3%	Отсутствие зафиксированных несчастных случаев
5	Соответствие заданным параметрам/положительная динамика индивидуальных образовательных результатов	Соответствие заданным параметрам/положительная динамика индивидуальных достижений по качеству конечных результатов усвоения учебного материала(результаты различных процедур по оценке качества)	3%	Наличие подтверждающих документов
6	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности педагога	Проведение открытых уроков. Динамика результатов САУ (системный анализ урока)	3%	Наличие подтверждающих документов
7	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями обучающихся).	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Создание образовательной инфраструктуры, условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Формирование комфортной развивающей образовательной среды (кабинета, музея и т.д.). Применение здоровьесберегающих технологий	3%	Наличие подтверждающих документов
9	Реализация дополнительных проектов	Реализация программ работы с одаренными детьми, профориентационная деятельность, экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные, социальные проекты с обучающимися	3%	Наличие подтверждающих документов
10	Эффективность воспитательной работы	Итоги соревнования «Самый классный класс» в соответствии с планом воспитательной работы. Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение сайтов класса, личного сайта (или страницы) учителя.	3%	Наличие подтверждающих документов

Таблица 6. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для преподавателя-организатора ОБЖ

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.	Транслирование результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях международного,	3 %	Наличие подтверждающих документов

		всероссийского, регионального, муниципального уровня. Участие в конкурсах профессионального мастерства.		
2	Информационное обеспечение учебно- воспитательного процесса	Разработка и содержание информационного стенда по своим направлениям деятельности.	3 %	Наличие подтверждающих документов
3	Работа с допризывниками	Качественное ведение работы, связанной с постановкой допризывников на учет в военкомат.	3 %	Наличие подтверждающих документов
4	Военно-патриотическое воспитание, гражданская оборона	Организация и проведение школьных и районных мероприятий по военно-патриотическому воспитанию и гражданской обороне	3 %	Наличие подтверждающих документов
5	Руководство деятельностью отряда ЮИД	План работы, Документы, подтверждающие выполнение плана	3 %	Наличие подтверждающих документов
6	Методическая помощь классным руководителям	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении мероприятий, связанных с обеспечением безопасности жизнедеятельности: -пакет методических материалов, -рекомендации для проведения классных часов, мероприятий.	3 %	Документы, подтверждающие проведение методических консультаций, проведение мероприятий
7	Подготовка победителей и призеров конкурсов. Олимпиад, творческих конкурсов, соревнований Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ.	городской, региональный, всероссийский уровень	3 %	Наличие подтверждающих документов
8	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы	8.1.Публичное <u>очное</u> предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 8.2.Публикации (с указанием выходных данных) 8.3 Публикации в сетевых сообществах, сайтах 8.4.Проведение открытых уроков или мероприятий, их анализ! в рамках САУ	3 %	Наличие подтверждающих документов (приказы, отзывы, протоколы, фото (видео) материалы и др.)
9	Создание образовательной инфраструктуры, условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Формирование комфортной развивающей образовательной среды (кабинета, музея и т.д.). Применение здоровье сберегающих технологий	3 %	Наличие подтверждающих документов
10	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями обучающихся).	3 %	Наличие подтверждающих документов

Таблица 7. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов-организаторов

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Качественная организация работы органов ученического самоуправления	Организация и проведение заседаний органов ученического самоуправления в соответствии с приоритетными направлениями развития лицея.	3%	По представлению заместителей директора
2	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.	Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ, выполненных под руководством учителя.	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся	Организация и проведение познавательных мероприятий, в том числе и спортивно-массовых, по повышению мотивации к изучению предмета Проведение открытых уроков или мероприятий, их анализ.	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической	4.1.Публичное <u>очное</u> предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях с предоставлением материалов на	3%	Наличие подтверждающих документов

	работы	бумажном и электронном носителе: -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 4.2. Публикации (с указанием выходных данных)		(приказы, отзывы, протоколы, фото (видео) материалы и др.)
5	Методическая помощь классным руководителям	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении мероприятий, связанных с обеспечением безопасности жизнедеятельности: -пакет методических материалов, -рекомендации для проведения классных часов, мероприятий.	3%	Документы, подтверждающие проведение методических консультаций, проведение мероприятий
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства	городской, региональный, всероссийский уровень	3%	Наличие подтверждающих документов
7	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)	9.1.предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях в сетевых сообществах -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 9.2. Публикации (с указанием выходных данных)	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)	Транслирование результатов работы в СМИ, на сайте лицея . Разработка и сопровождение личного сайта (блога)	3%	Наличие подтверждающих документов
9	Эффективность воспитательной работы	Подведение итогов соревнования «Самый классный класс».	3%	Наличие подтверждающих документов
10	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями обучающихся).	3%	Наличие подтверждающих документов

Таблица 8. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов дополнительного образования

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Работа с одаренными детьми. Подготовка победителей и призеров интеллектуальных конкурсов, олимпиад, творческих конкурсов, соревнований	Подготовка победителей и призеров городского, регионального, всероссийского уровня	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.	Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ, выполненных под руководством учителя.	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся	Организация и проведение познавательных мероприятий, в том числе и спортивно-массовых	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.	Транслирование результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности педагога на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3%	Наличие подтверждающих документов
5	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Сохранность контингента Результаты освоения образовательной программы	3%	Наличие подтверждающих документов
6	Проведение открытых занятий или мероприятий, их анализ	Предъявление разработки, анализ	3%	Наличие подтверждающих документов

7	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями обучающихся).	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Создание образовательной инфраструктуры, условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Формирование комфортной развивающей образовательной среды (кабинета, музея и т.д.). Применение здоровьесберегающих технологий	3%	Наличие подтверждающих документов
9	Реализация дополнительных проектов	Реализация программ работы с одаренными детьми, профориентационная деятельность, экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные, социальные проекты с обучающимися	3%	Наличие подтверждающих документов
10	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)		3%	Наличие подтверждающих документов

Таблица 9. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для социального педагога

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Организация деятельности по реализации ст.14 120-ФЗ, работа с детьми «группы риска» и льготными категориями	2.1.Реализация плана индивидуальной коррекционной работы 2.2.Организация деятельности Совета профилактики 2.3.Отсутствие замечаний КДНиЗП	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся	Организация и проведение познавательных мероприятий, в том числе и спортивно-массовых, по повышению мотивации к изучению предмета	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы	4.1.Публичное очное предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 4.2.Публикации (с указанием выходных данных)	3%	Наличие подтверждающих документов (приказы, отзывы, протоколы, фото (видео) материалы и др.)
4	Качественная организация профориентационной работы	Выполнение плана работы по профориентации	3%	Наличие подтверждающих документов, разработки
5	Методическая помощь классным руководителям	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении профилактических мероприятий: -пакет методических материалов, -рекомендации для проведения классных часов, мероприятий.	3%	Документы, подтверждающие проведение методических консультаций, проведение мероприятий
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства	городской, региональный, всероссийский уровень	3%	Наличие подтверждающих документов
7	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)	9.1.предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях в сетевых сообществах -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 9.2.Публикации (с указанием выходных данных)	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)		3%	Наличие подтверждающих документов
9	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана работы	3%	при наличии подтверждающих

	процесса	службы и Лицея на данный период		их документов о выполнении плана принятия управленческих решений, их эффективность
10	Динамика работы с детьми, состоящими на различных учетах	% снятия с учета за отчетный период	3%	при наличии подтверждающих документов

Таблица 10. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагога-психолога

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	Процент	Примечание
1	Организация деятельности по реализации ст.14 120-ФЗ, работа с детьми «группы риска» и льготными категориями	2.1.Реализация плана индивидуальной коррекционной работы 2.2.Организация деятельности Совета профилактики 2.3.Отсутствие замечаний КДНиЗП	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся	Организация и проведение познавательных мероприятий, в том числе и спортивно-массовых, по повышению мотивации к изучению предмета	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы	4.1.Публичное очное предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 4.2.Публикации (с указанием выходных данных)	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и\или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями обучающихся).	3%	Наличие подтверждающих документов
5	Качественная организация профориентационной работы	Выполнение плана работы по профориентации	3%	Наличие подтверждающих документов, разработки
6	Методическая помощь классным руководителям	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении профилактических мероприятий: -пакет методических материалов, -рекомендации для проведения классных часов, мероприятий.	3%	Документы, подтверждающие проведение методических консультаций, проведение мероприятий
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства	городской, региональный, всероссийский уровень	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)	9.1.предъявление опыта на конференциях, семинарах, МО и других мероприятиях в сетевых сообществах -школьный уровень -городской уровень -региональный и всероссийский уровень 9.2.Публикации (с указанием выходных данных)	3%	Наличие подтверждающих документов
9	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)		3%	Наличие подтверждающих документов
10	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана работы службы и Лицея на данный период	3%	При наличии подтверждающих документов о выполнении плана принятия управленческих решений, их эффективность

Таблица 11. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для воспитателей дошкольных групп

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	Процент	Примечание
1	Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по основным образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.	Положительная динамика (стабильные результаты) оценки индивидуального развития детей в соответствии с целевыми ориентирами дошкольного образования. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по основным образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	3%	Наличие подтверждающих документов
2	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Призовые места в мероприятиях городского и регионального уровня.	3%	Наличие подтверждающих документов
3	Участие педагога в разработке основной образовательной программы	Соответствие разработанной образовательной программы требованиям ФГОС ДО. Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС ДО Разработка вариативных образовательных программ.	3%	Наличие подтверждающих документов
4	Результативность собственной педагогической деятельности	Призовые места в профессиональных конкурсах различного уровня (всероссийский, региональный, муниципальный).	3%	Наличие подтверждающих документов
5	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога	Уровень обучения: повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период).	3%	Наличие подтверждающих документов
6	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и\или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями)	3%	Наличие подтверждающих документов
7	Обеспечение качественного образования	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей. Применение информационных технологий в образовательном процессе.	3%	Наличие подтверждающих документов
8	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Создание условий применения здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий, направленных на снижение утомляемости. Положительная динамика сокращения заболеваемости воспитанников. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников	1 % 1 % 1 %	Наличие подтверждающих документов Отсутствие зафиксированных несчастных случаев
9	Создание развивающей предметно- пространственной среды в соответствии с ФГОС дошкольного образования.	Формирование развивающей предметно-пространственной среды (группы, кабинеты), выполнение плана работы. Обеспечение максимальной реализации потенциала пространства группы, материалов, оборудования, инвентаря для развития детей в соответствии с возрастными особенностями в соответствии с требованиями ФГОС.	3%	Наличие подтверждающих документов
10	Руководство проектной деятельностью воспитанников.	Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ, выполненных под руководством воспитателя.	3	Наличие подтверждающих документов

Таблица 12. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для руководителей 3 уровня, прочих специалистов, служащих

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Процент</i>	<i>Примечание</i>
1	Эффективность деятельности	1.1. Своевременное и качественное предоставление отчетности и другой документации - школьный уровень - городской уровень 1.2. Высокая читательская активность обучающихся (не менее 80% учащихся систематически пользуются услугами библиотеки) 1.3. Организация деятельности по обеспечению выполнения требований охраны труда и техники безопасности 1.4. Выполнение предписаний надзорных органов в указанные сроки 1.5. Самостоятельное повышение квалификации (за счет собственных средств)	6%	При предъявлении подтверждающих документов
2	Инициативность в деятельности	2.1. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.) 2.2. Участие в управлении школой 2.3. Организация, проведение мероприятий или активное участие в них: - школьный уровень - городской уровень 2.4. Разработка новых программ, положений, локальных актов и другой документации по актуальным направлениям школы 2.5. Оформление и публичное предъявление опыта работы 2.6. Своевременное обеспечение замены отсутствующего педагога при условии замещения всех уроков учителем соответствующего профиля 2.7. Самостоятельное прохождение курсов повышения квалификации	6%	При наличии подтверждающих документов п.2.6. - для диспетчера по расписанию, по представлению зам. директора
3	Общественно-значимая деятельность	3.1. Работа со страховыми медицинскими полисами; 3.2. Оформление пенсионных страховых свидетельств 3.3. Выполнение поручений администрации школы, связанных с общественно-значимой деятельностью 3.4. Своевременное оформление пенсий	6%	При наличии подтверждающих документов Размеры доплат по По п.3.4. доплата осуществляется при условии удовлетворенности и работником школы
4	Развитие материальных ресурсов учреждения	4.1. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, дизайн школьных рекреаций создание фондов учебных материалов); 4.2. Организация работы по обеспыливанию и уборке книжного фонда; за работу с грязными учебниками	6%	
5	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Создание и развитие информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.); 5.3. Оформление стендов, выставок, газет, подготовка, печатание оформление работ, докладов для семинаров, конференций; 5.4. Публикация материалов в СМИ, размещение их на школьном сайте. 5.5. Электронная каталогизация книжного фонда	6%	

Таблица 13. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для бухгалтеров

<i>№</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Проценты</i>	<i>Примечание</i>
----------	-------------------	-----------------------------	-----------------	-------------------

1	Высокое качество деятельности	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов по итогам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам ревизий и прочих проверок	3%	При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера
		Качественное исполнение и своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы: - ежемесячных	1%	
		- ежеквартальных	2%	
		- годовых	3%	
		Своевременная подготовка писем, запросов, справок	5%	
		Контроль за сохранностью собственности учреждения (качественное проведение инвентаризации основных средств, денежных средств и товарно-материальных ценностей)	3%	
		Обеспечение надлежащего учета за своевременной реализацией выделенных средств по заключенным договорам	2%	
		Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета, подшивка бухгалтерских документов	1%	
		Своевременная подготовка и возврат документации по исполнительным листам в подразделение судебных приставов	1%	
		Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	3%	
		Участие в составлении и уточнении ПФХД на текущий и плановый периоды	1%	
		Своевременная подготовка документации по работе с банковскими картами	1%	
		Качественное формирование и своевременная сдача персонафицированного учета	1%	
Своевременный контроль за соблюдением норм питания учащихся и воспитанников, расходом денежных средств на питание детей дошкольных групп и учащихся школы	1%			
2	Инициативность в деятельности	Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях выявления и устранения недостатков	1%	
3	Общественно – значимая деятельность	Обеспечение высоких профессионально-значимых качеств личности специалиста: - отсутствие жалоб со стороны работников, родителей (законных представителей)	1%	

Таблица 14. Показатели и критерии для установления выплаты за качество выполняемых работ для рабочих

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	процент	Примечание
1.	Общественно-значимая деятельность	1.1. Качественная ежедневная уборка помещений;	6%	По п.1.1. оплата производится при условии отсутствия замечаний со стороны работников школы (тетрадь) При предоставлении подтверждающих документов
		1.2. Участие в генеральных уборках;	6%	
		1.3. Уход за деревьями, посадками цветов, полив газонов, укос травы (дворник);	6%	
		1.4. Подготовка помещений к экзаменам и другим общешкольным и городским	6%	

		мероприятиям;	
		1.5. Сохранность школьного имущества на закрепленных территориях	6%

Ф-1

Формапредставление для установления выплаты за качество выполняемых работ для заместителей директора по учебно-воспитательной работе

(указать Ф.И.О.) _____

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

		<i>Индикатор (критерии) оценки</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка эффективности</i>
1	Руководство актуальным для Лицея проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея			
2	Организация и проведение мероприятий социально-культурной, спортивно-оздоровительной направленности.			
3	Организация и проведение семинаров, научно-методических и практических конференций			
4	Разработка проектов (программ) Лицея, победивших в конкурсах разного уровня			
5	Организация повышения квалификации педагогов, сопровождение процесса аттестация			
6	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса			
7	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Лицеем			
8	Управление формированием интеллектуальных ресурсов			
9	Транслирование опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея			
10	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ			
	Итого:			
	Подписи:			

Ф-2.

Формапредставление для установления выплаты за качество выполняемых работ для заместителя директора по хозяйственной работе

(указать Ф.И.О.) _____

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

№ п/п	<i>Показатель</i>	<i>Индикатор (критерии) оценки</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка директора</i>
-------	-------------------	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

1.	Руководство актуальным для Лицея проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея			
2.	Разработка проектов (программ) Лицея, победивших в конкурсах разного уровня			
3.	Организация системных исследований, мониторинга, актуальных для Лицея			
4.	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ			
5.	Развитие образовательной среды			
6.	Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ и его структурных подразделений (для заместителей директора по ХР и заведующих столовой)			
7.	Организация деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности			
	Итого:			
	Подписи:			

Ф-3.

Форма представления для установления выплаты за качество выполняемых работ для главного бухгалтера, главного экономиста, бухгалтеров

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

№	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	Самооценка работника	Оценка Зам. директора
1.	Высокое качество деятельности			
2.	Своевременность работы с документами и материалами			
3.	Инициативность в деятельности			
4.	Общественно-значимая деятельность			
	Итого:			
	Подписи:			

Ф-4.

Форма представления для установления выплаты за качество выполняемых работ для заведующего библиотекой

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

№	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	Самооценка работника	Оценка Зам. директора
---	------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------

1	Подготовка призеров и победителей ученических конкурсов (для заведующей библиотекой)			
2	Управление формированием интеллектуальных ресурсов			
3	Транслирование опыта работы по актуальным направлениям работы Лицея			
4	Руководство актуальным для Лицея проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности Лицея			
5	Организация и проведение мероприятий социально-культурной, спортивно-оздоровительной направленности.			
6	Организация и проведение читательских научно- методических и практических конференций			
7	Разработка проектов (программ) Лицея, победивших в конкурсах разного уровня			
8	Организация системных исследований, мониторинга, актуальных для Лицея			
9	Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ			
10	Организация повышения квалификации педагогов			
Итого:				
Подписи:				

Ф-5.

Формапредставление для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов

(указать Ф.И.О.) _____

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____.

№	Показатель	Индикатор (критерии) оценки	Самооценка работника	Оценка руководителя подразделения
1.	Работа с одаренными детьми. Подготовка победителей и призеров интеллектуальных конкурсов, олимпиад, творческих конкурсов, соревнований			
2.	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.			
3.	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.			
4.	Уровень освоения обучающимися учебных программ.			
5.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации).			
6.	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности педагога			

7.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)			
8.	Создание образовательной инфраструктуры			
9.	Реализация дополнительных проектов			
10.	Эффективность воспитательной работы			
Итого:				
Подписи:				

Ф-6.

Форма представление для установления выплаты за качество выполняемых работ для Преподавателя-организатора ОБЖ»

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка зам. директора</i>
1	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.			
2	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса			
3	Работа с допризывниками			
4	Военно-патриотическое воспитание, гражданская оборона			
5	Руководство деятельностью отряда ЮИД			
6	Методическая помощь классным руководителям			
7	Подготовка победителей и призеров конкурсов. Олимпиад, творческих конкурсов, соревнований Подготовка победителей и призеров проектных (исследовательских) работ.			
8	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы			
9	Создание образовательной инфраструктуры, условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся			
10	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)			
Итого:				
Подписи:				

Ф-7.

Форма представление для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов-организаторов

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка Зам. директора</i>
1	Качественная организация работы органов ученического самоуправления			
2	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.			
3	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся			
4	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы			
5	Методическая помощь классным руководителям			
6	Участие в конкурсах профессионального			

	мастерства			
7	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)			
8	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)			
9	Эффективность воспитательной работы			
10	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)			
Итого:				
Подписи:				

Ф-8.

Форма представления для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагогов дополнительного образования

(указать Ф.И.О.) _____

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка Зам. директора</i>
1	Работа с одаренными детьми. Подготовка победителей и призеров интеллектуальных конкурсов, олимпиад, творческих конкурсов, соревнований			
2	Руководство проектной деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности по профилю профессиональной деятельности.			
3	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся			
4	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога.			
5	Динамика индивидуальных образовательных результатов			
6	Проведение открытых занятий или мероприятий, их анализ			
7	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)			
8	Создание образовательной инфраструктуры, условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся			
9	Реализация дополнительных проектов			
10	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)			
Итого:				
Подписи:				

Ф-9.

Форма представления для установления выплаты за качество выполняемых работ для социального педагога

(указать Ф.И.О.) _____

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка Зам. директора</i>
1	Организация деятельности по реализации ст.14 120-ФЗ, работа с детьми «группы риска» и льготными категориями			
2	Организация внеурочной образовательной			

	деятельности учащихся			
3	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы			
4	Качественная организация профориентационной работы			
5	Методическая помощь классным руководителям			
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства			
7	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)			
8	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)			
9	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса			
10	Динамика работы с детьми, состоящими на различных учетах			
Итого:				
Подписи:				

Ф-10.

Форма представление для установления выплаты за качество выполняемых работ для педагога-психолога

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии (Индикатор)</i>	<i>Самооценка работника</i>	<i>Оценка Зам. директора</i>
1	Организация деятельности по реализации ст.14 120-ФЗ, работа с детьми «группы риска» и льготными категориями			
2	Организация внеурочной образовательной деятельности учащихся			
3	Результативное зафиксированное предъявление педагогического опыта в различных формах методической работы			
4	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)			
5	Качественная организация профориентационной работы			
6	Методическая помощь классным руководителям			
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства			
8	Участие в сетевых сообществах, сетевых конкурсах, сетевых конференциях (за отчетный период)			
9	Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта (или страницы)			
10	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса			
Итого:				
Подписи:				

Ф-11.

Формапредставление для установления выплаты за качество выполняемых работ для воспитателей групп детей дошкольного возраста

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	Самооценка работника	Оценка зам. директора
1	Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по основным образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.			
2	Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня			
3	Участие педагога в разработке основной образовательной программы			
4	Результативность собственной педагогической деятельности			
5	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога			
6	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями			
7	Обеспечение качественного образования			
8	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
9	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС дошкольного образования.			
10	Руководство проектной деятельностью воспитанников.			
Итого:				
Подписи:				

Ф-12.

Формпредставление для установления выплаты за качество выполняемых работ для руководителей 3 уровня, прочих специалистов, служащих

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч. года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	самооценка	Оценка руководителя подразделения
1	Эффективность деятельности			
2	Инициативность в деятельности			
3	Общественно-значимая деятельность			
4	Развитие материальных ресурсов учреждения			
5	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов			
Итого:				
Подписи:				

Ф-13.

Форма представление для установления выплаты за качество выполняемых работ для рабочих

(указать Ф.И.О.)

за _____ четверть _____ уч.года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

№ п/п	Показатели	Критерии (Индикатор)	Самооценка работника	Оценка зам. директора
1	Общественно-значимая деятельность	1.1.Качественная ежедневная уборка помещений;		
		1.2.Участие в генеральных уборках;		
		1.3.Уход за деревьями, посадками цветов, полив газонов, укос травы (дворник);		
		1.4.Подготовка помещений к экзаменам и другим общешкольным и городским мероприятиям;		
		1.5. Сохранность школьного имущества на закрепленных территориях		
	Итого:			
	Подписи			

Приложение 2
к Положению об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

«Перечень выплат работникам за интенсивность и высокие результаты работы»

№	Вид деятельности	Категория работников	Размер выплат
1	1.1.Подготовка Лицея к новому учебному году. Подписание акта приемки Лицея без предписывающих замечаний режимного характера на дату приёмки. 1.2.Результативное участие в конкурсе оформления фасадов, выставке «Образование». Наличие призовых мест в конкурсах, предъявление опыта работы коллектива Лицея.	Все работники, участвовавшие в подготовке лица к новому учебному году. Конкурс оформления фасадов, выставок Руководители Все работники	30% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки) 10000 рублей 5000 рублей
2	Эффективное выполнение инновационной деятельности, в.т.ч. работа в педагогических лабораториях,	Руководители, педагогические работники, специалисты	30% от должностного оклада или

	инновационных площадках.руководство проектной деятельностью Достижение целевых показателей инновационной деятельности.	и служащие	тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки)
3	Ликвидация аварий и последствий аварийных ситуаций Соблюдение порядка действий в аварийных ситуациях.	Руководители Все работники	10000 рублей 5000 рублей
4	Обеспечение высоких результатов (в индивидуальном зачете) в городском конкурсе «Эрудит»*: 4.1.призер городского конкурса 4.2.победитель городского конкурса	Педагогические работники	3 000 рублей 5 000 рублей
5	Обеспечение высоких результатов во Всероссийской олимпиаде школьников**: 5.1.призер муниципального этапа 5.2.победитель муниципального этапа 5.3.призер регионального этапа 5.4.победитель регионального этапа 5.5.призер, победитель заключительного этапа	Педагогические работники	10 000 рублей 15 000 рублей 20000 рублей 30 000 рублей 35 000 рублей
6	Обеспечение высоких результатов в очных конкурсах, фестивалях, конкурсах ученических и (или) учительских исследовательских (проектных) работ***, конкурсах учреждений: 6.1.призер городского конкурса(2,3 место) 6.2.победитель городского конкурса 6.3.призер окружного конкурса(2,3 место) 6.4.победитель окружного конкурса 6.5. призер всероссийского конкурса 6.6.победитель всероссийского конкурса	Руководители, педагогические работники, специалисты	3000/2000 рублей 6 000 рублей 8000/6000 рублей 10 000 рублей 15000 рублей 20 000 рублей
7	Качественная организация питания учащихся на платной основе (70 и более 70% учащихся класса без учета льготной категории)	Педагогические работники	10% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки) (по итогам месяца)
8	Обеспечение высоких результатов в спартакиаде: - обучающихся школ города по итогам года, губернаторских, президентских соревнованиях: 8.1. за призовое место в спартакиаде/ губернаторских, президентских соревнованиях(городской уровень)	Педагогические работники 8.1.	5 000 рублей

	<p>8.2. за победу в спартакиаде/ губернаторских, президентских соревнованиях(городской уровень)</p> <p>8.3 за подготовку команды - призера окружного уровня</p> <p>8.4 за подготовку команды - победителя окружного уровня</p> <p>8.5 за подготовку команды – победителя, призера всероссийского уровня</p> <p>- работников образовательных учреждений:</p> <p>8.6 за призовое место в спартакиаде Лицея (отдельный вид соревнований)</p> <p>8.7 за победу в соревнованиях (отдельный вид соревнований)</p> <p>8.8 за призовое место в спартакиаде (городской уровень) по итогам года (каждому работнику, принявшему участие во всех этапах)</p> <p>8.9 за победу в спартакиаде (городской уровень) по итогам года (каждому работнику, принявшему участие во всех этапах)</p>	<p>8.2.</p> <p>8.3.</p> <p>8.4.</p> <p>8.5.</p> <p>8.6.</p> <p>8.7.</p> <p>8.8.</p> <p>8.9.</p>	<p>10 000 рублей</p> <p>15000 рублей</p> <p>20000 рублей</p> <p>25000 рублей</p> <p>500 рублей</p> <p>1000 рублей</p> <p>5000 рублей</p> <p>10000 рублей</p>
9	<p>1. Участие в конкурсе «Педагог года», «Специалист года» и пр.:</p> <p>9.1.1.участник городского конкурса</p> <p>9.1.2.участник финала городского конкурса</p> <p>9.1.3.призер окружного конкурса</p> <p>2. Участие в конкурсе «Лучший классный руководитель», «Лучший специалист» и пр.</p> <p>9.2.1.участник городского конкурса</p> <p>9.2.2.призер городского конкурса</p> <p>9.2.3.победитель городского конкурса</p>	<p>Педагогические работники, специалисты</p> <p>9.1.1.</p> <p>9.1.2.</p> <p>9.1.3.</p> <p>9.2.1.</p> <p>9.2.2.</p> <p>9.2.3.</p>	<p>5 000 рублей</p> <p>8 000 рублей</p> <p>25 000 рублей</p> <p>3000рублей</p> <p>5 000 рублей</p> <p>10 000 рублей</p>
10	<p>Работа в течение календарного года без оформления листа нетрудоспособности</p>	<p>Все работники</p>	<p>30% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки)</p>

11	Эффективное выполнение работниками общественно – значимой деятельности: - организация образовательных событий: 11.1-событие на уровне образовательного учреждения: организатор 11.2-событие на муниципальном уровне организатор 11.3-событие на региональном уровне организатор 11.4-событие на федеральном уровне организатор	Все работники 11.1. 11.2. 11.3. 11.4.	1000 рублей 5000 рублей 10000 рублей 15000 рублей
12	Эффективное выполнение муниципального задания.	Руководители	10000 рублей
13	Реализация индивидуального образовательного маршрута	Педагогические работники, специалисты	25% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки)
14	Получение педагогическим работником высокой рейтинговой оценки по итогам учебного года: 14.1 Оптимальный уровень 14.2 Допустимый уровень	Педагогические работники	10000 рублей 5000 рублей
15	Организация каникулярного отдыха обучающихся при условии использования всех выделенных средств (по итогам года)	Руководители, начальник лагеря	25% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки)
16	Получение учреждением грантов различного уровня;	Все работники	10% от суммы гранта работнику, заработавшему грант, но не более 20000 рублей
17	Высокий уровень организации мониторинга системы оценки качества образования в Лицее	Руководители	10000 рублей
18	18.1.Сформированность культуры педагогов, образ жизни и наличие ответственного отношения к своему здоровью в соответствии с требованиями ФГОС ДО к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования. Эффективное использование имеющихся условий и ресурсов,	Педагогический персонал дошкольных групп: педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель	20% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки) по каждому показателю

	<p>собственного методического потенциала для реализации задач содержания образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> -достижение планируемого результата освоения образовательной программы -эффективное использование здоровьесберегающих педагогических технологий -индивидуальная оценка образовательных достижений и затруднений каждого ребенка -собственный профессиональный рост и саморазвитие <p>18.2. Организация содержания групповых помещений, высокий уровень развития предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования.</p> <p>18.3. Активное и результативное участие в инновационной деятельности по реализации ФГОС ДО/опорной площадки. Подготовка и предъявление продукта инновационной деятельности.</p>		
19	Привлечение педагогов и педагогов-психологов для работы с несовершеннолетними участниками уголовного судопроизводства в ночное время суток, выходные и праздничные дни	Педагогические работники, специалисты	1000 рублей за каждый случай.
20	Составление сметной документации	Руководители	60% от должностного оклада или тарифной ставки
21	Подготовка документов на прохождение процедуры аккредитации, лицензирования. Оформление документов на получение свидетельств нормативно - правового характера	Ответственный	60% от должностного оклада или тарифной ставки
22	За организацию работы по соблюдению санитарно - гигиенических, противопожарных норм и норм электробезопасности.	Заместитель директора по хозяйственной работе	50% от должностного оклада или тарифной ставки
23	1.Отработка персональных данных работников Лицея; 2.Формирование бюджета за счет средств субвенций на организацию обеспечения основных общеобразовательных программ, субвенций на организацию обеспечения питания учащихся,	Работники бухгалтерии, отдела кадров	30% от должностного оклада или тарифной ставки

	<p>субвенций на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, за счет средств целевого финансирования;</p> <p>3. Внеплановая сдача экономической, статистической отчетности в указанные (сжатые) сроки, а также предоставление дополнительной информации по запросам Управления образования, Администрации г. Югорска и др.</p> <p>4. Формирования бюджета за счет средств местного бюджета, за счет средств, поступающих во временное пользование;</p> <p>5. Внеплановая сдача экономической, статистической отчетности в указанные (сжатые) сроки;</p> <p>6. Составление договоров аренды жилого помещения;</p> <p>7. Качественное отражение операций по приему, учету, выбыванию</p> <p>8. Отчетность и анализ исполнения доходной и расходной частей средств, полученных от предпринимательской деятельности, во избежание возникновения кредиторской и дебиторской задолженности и др.</p>		
24.	Организация военного учета.	Работники отдела кадров	20% от должностного оклада или тарифной ставки
25.	За организацию работы секций, кружков	Учителя, воспитатели	20% от должностного оклада или тарифной ставки
26.	Организация сварочно-ремонтных работ и работы по ремонту мягкого инвентаря	Ответственный за организацию работ	20% от должностного оклада или тарифной ставки
27.	Организация работы по пожарной безопасности	Ответственный за противопожарную безопасность	50% от должностного оклада или тарифной ставки
28.	За работу с библиотечным фондом	Работники библиотеки	20% от должностного оклада или тарифной ставки
29.	Ведение учета по питанию учащихся	Ответственный за учет по питанию учащихся	20% от должностного оклада или тарифной ставки
30.	За руководство бригадой поваров	Шеф-повар	25% от

			должностного оклада или тарифной ставки
31.	За организацию работ по озеленению Лицея	Ответственный за организацию работ	20% от должностного оклада или тарифной ставки
32.	За обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, исключения чрезвычайных происшествий, правонарушений среди учащихся в период образовательного процесса	Кураторы дежурства	10% от должностного оклада или тарифной ставки
33.	За организацию профориентационной работы по программам начального профессионального образования;	Ответственный за организацию профориентационной работы по программам начального профессионального образования;	30% от должностного оклада или тарифной ставки
34.	За организацию работы с учащимися по регистрации на ЕПГУ	Ответственный за организацию	10% от должностного оклада или тарифной ставки
35.	За организацию работ по размещению, формированию и обеспечению муниципального заказа	Ответственный за организацию	50% от должностного оклада или тарифной ставки
36.	За руководство предметными объединениями лицея, города	Руководители предметных объединений	10% от должностного оклада или тарифной ставки
37.	За подготовку оперативной информации к внеплановым проверкам Федеральных служб контроля и надзора, подготовку отчетной документации и приказов по учащимся (выбытие, прибытие, перевод учащихся, освобождение от учебных занятий), движение и учет учащихся (заполнение алфавитных книг, ведение компьютерной программы по учету)	Секретарь руководителя	60% от должностного оклада или тарифной ставки

	учащихся), оформление личных дел учащихся, выдача справок учащимся, подготовка списков для Страховых медицинских полисов.		
38.	За проводимые работы по благоустройству территории Лицея в летний период	Ответственный за благоустройство	10% от должностного оклада или тарифной ставки
39.	За организацию работ по озеленению пришкольной территории	Организатор работ по озеленению в период с мая по август	20% от должностного оклада или тарифной ставки
40.	За оформление протоколов совещаний при директоре, педагогических советов и др.	Ответственный за оформление протоколов	10% от должностного оклада или тарифной ставки
41.	Ведение технической документации по электробезопасности, документации по предупреждению чрезвычайных ситуаций, оформление документов по производственному контролю, контроль за выполнением предписаний надзорных органов, составление планов, справок о выполнении в предписаний надзорных органов.	Ответственный работник	50% от должностного оклада или тарифной ставки
42.	За организацию работ по функционированию сайта Лицея	Ответственный работник	50% от должностного оклада или тарифной ставки
43.	За организацию дистанционного обучения	Ответственный работник	20% от должностного оклада или тарифной ставки
44.	За содержание спортивного инвентаря в надлежащем виде, оборудование лыжной базы	Ответственный работник	15% от должностного оклада или тарифной ставки
45.	За составление базы данных для программных продуктов «АВЕРС» и др.	Ответственный работник	30% от должностного оклада или тарифной ставки
46.	За составление и корректировку расписания уроков, расписания элективных курсов	Ответственный за составление расписания	50% от должностного оклада или тарифной ставки
47.	За создание проектов программ учащихся, тематических фильмов и короткометражных роликов о Лицее	Ответственный работник	50% от должностного оклада или тарифной ставки
48.	1. За работу в комиссии по распределению стимулирующих выплат 2. За оформление протоколов комиссии	Ответственный работник	5% от должностного оклада или тарифной ставки; 5% от

			должностного оклада или тарифной ставки
49.	За организацию работы по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению здоровья обучающихся и внедрению здоровьесберегающих технологий	Ответственный работник	50% от должностного оклада или тарифной ставки

*Премия выплачивается за каждое результативное место при наличии полного пакета документов, подтверждающих систематические занятия с обучающимися : программа подготовки, планы занятий, записи в журнале о проведении занятий, заверенные курирующим заместителем директора

При предоставлении неполного пакета подтверждающих документов выплаты производятся в размере 1.000 рублей за победителя, 500 рублей за призёра

При не предоставлении пакета подтверждающих документов выплаты не производятся

**Премия выплачивается за каждое результативное место при наличии полного пакета документов, подтверждающих систематические занятия с обучающимися : программа подготовки, планы занятий, записи в журнале о проведении занятий, заверенные курирующим заместителем директора

При предоставлении неполного пакета подтверждающих документов выплаты производятся в размере 3.000рублей за победителя, 2.000 рублей за призёра (городской уровень); 4.000 рублей за победителя, 3.000 рублей за призёра (окружной/региональный уровень); 6.000 рублей за победителя, 4.000 рублей за призёра(всероссийский уровень),

При не предоставлении пакета подтверждающих документов выплаты не производятся

***Премия выплачивается за каждое результативное место при обеспечении сопровождения на конкурс обучающегося (группы обучающихся) педагогом – руководителем проекта, либо обеспечения педагогом сопровождения родителями данного обучающегося(группы обучающихся), наличия полного пакета документов, подтверждающих систематические занятия с обучающимися : программа подготовки, планы занятий, записи в журнале о проведении занятий, заверенные курирующим заместителем директора

При предоставлении неполного пакета подтверждающих документов, сопровождении обучающегося/ группы обучающихся сторонним лицом, выплаты производятся в размере 2.000 рублей за победителя, 1.000 рублей за призёра (городской уровень); 4.000 рублей за победителя, 2.000 рублей за призёра (окружной/региональный уровень); 6.000 рублей за победителя, 4.000 рублей за призёра (всероссийский уровень).

При не предоставлении пакета подтверждающих документов выплаты не производятся.

Приложение 3
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Представление

на назначение выплат за интенсивность и высокие результаты работы

Ф.И.О. работника	
Должность работника	
Достижение, результат	
Пункт Приложения 2	
Подтверждающие документы(при наличии)	
Дата представления	
Автор представления (Ф.И.О. , подпись)	

Представление на назначение выплат за интенсивность и высокие результаты работы оформляют и представляют на утверждение руководители 1,2,3 уровней, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, председатель трудового коллектива.

Приложение № 4
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
на 2016-2021 годы

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту «Лицей»), режим работы время отдыха, применяемые к работникам Лицея меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту «Правила») имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, эффективности производства, улучшения качества учебно-воспитательного процесса на всех уровнях обучения: дошкольного, среднего (полного) общего, начального профессионального, реализации главных задач Лицея, вытекающих из трудового законодательства Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», коллективного договора и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или локальных актов Лицея, регламентирующих указанные выше вопросы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Лицея, который для работников Лицея является законным представителем работодателя, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Лицея.

II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Лицея, действующего на основании Устава.

2.1.2. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такого документа.

2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- результаты предварительного медицинского обследования.

2.1.7. При приеме на работу требуется прохождение предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.1.8. На лиц, поступивших на работу впервые, оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.9. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом лица и коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

А также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Лицея обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре Соглашения, хранящегося у работодателя.

2.1.14. Перевод на другую постоянную или временную работу в Лицее, то есть изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.15. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.1.18. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.1.19. На всех работников заводятся личные дела.

2.1.20. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.21. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.1.22. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 127 ТК РФ в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.1.23. При увольнении работник обязан оформить обходной лист для подтверждения отсутствия задолжности по библиотечному фонду, авансовым отчетам, материальным запасам, переданным работнику для осуществления трудовых функций и др.

2.1.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, ознакомив под роспись с данной записью, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.1.25. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.2.1. Работника имеет право на:

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

2.2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

2.2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на основании требований профессионального стандарта, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.2.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

2.2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.2.1.13. на обжалование приказов и указаний администрации Лицея в установленном законодательством порядке;

2.2.1.14. на пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений;

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

- 2.2.1.16. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2.2.1.17. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 2.2.1.18. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 2.2.1.19. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 2.2.1.20. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- 2.2.2. Работник обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 2.2.3. Работник обязан:
- 2.2.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Лицея, Уставом Лицея, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- 2.2.3.2. своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, служебные задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;
- 2.2.3.3. содействовать соблюдению трудовой дисциплины в коллективе Лицея, требовать исполнения обязанностей, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.2.3.4. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся и воспитанников, быть вежливым, внимательным к обучающимся и воспитанникам, родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников, не унижать их честь и достоинство;
- 2.2.3.5. работать над повышением своего профессионального уровня на основании требований профессионального стандарта, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных, относящихся к его трудовой деятельности;
- 2.2.3.6. знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила по безопасному ведению работ, технической эксплуатации, защите и сохранению окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;
- 2.2.3.7. обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками правил пожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности во вверенных ему помещениях Лицея;
- 2.2.3.8. незамедлительно сообщить работодателю о произошедшем несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 2.2.3.9. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками во время образовательного и воспитательного

процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов, содействовать обеспечению безопасности в Лицее;

2.2.3.10. не оставлять обучающихся и воспитанников одних без контроля взрослых в помещения повышенной опасности: спортивных залах, лыжной базе, тире, радиорубке, телестудии, кабинетах информатики, физики, химии, биологии, технического труда;

2.2.3.11. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не оставлять открытыми (без присмотра) двери и окна в помещениях;

2.2.3.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содействовать своевременному и качественному техническому обслуживанию оборудования Лицея, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.3.13. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с предоставлением листка нетрудоспособности по окончании болезни;

2.2.3.14. незамедлительно информировать работодателя в письменном виде об изменении своих паспортных данных и персональных данных;

2.2.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, не разглашать сведения конфиденциального характера;

2.2.3.16. знакомиться с документами, приказами и другой информацией, представленной на доске объявлений в учительской, в трехдневный срок с личной подписью документов в отделе кадров или приемной Лицея;

2.2.3.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами;

2.2.4. Педагогический работник обязан:

2.2.4.1. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения уроков (занятий) с обучающимися и воспитанниками, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, систематически повышать профессиональный уровень;

2.2.4.2. соблюдать временной регламент урока (занятия), обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процессов во время уроков (занятий);

2.2.4.3. развивать у обучающихся и воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.2.4.4. иметь поурочные планы-конспекты (технологическую карту урока) на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков, элективных курсов;

2.2.4.5. присутствовать на мероприятиях, запланированных для обучающихся и воспитанников и(или) педагогических работников; к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (календарно-тематический план) работы по своему предмету, утвержденный в установленном порядке;

2.2.4.6. выявлять причины неуспеваемости обучающихся и воспитанников, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

2.2.4.7. руководить проектно-исследовательской работой обучающихся, воспитанников;

2.2.4.8. до ухода в отпуск оформлять необходимую школьную документацию и предоставляет в установленном порядке заместителю директора по дошкольному

образованию, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору Лицея, сдавать книги в библиотеку Лицея;

2.2.4.9. выполнять иные требования и обязанности, предусмотренные законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.3.1. Работодатель в лице директора Лицея и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

2.3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Лицея;

2.3.1.5. требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

2.3.1.6. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными и федеральными законами;

2.3.1.7. принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Лицея и законодательством Российской Федерации;

2.3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.3.1.9. совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель в лице директора Лицея в правоотношениях с Работником обязан:

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

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

2.3.2.3. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

2.3.2.4. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.2.5. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.2.6. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

2.3.2.7. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.2.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.3.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Лицея;

- 2.3.2.10. систематически проводить аттестацию рабочих мест, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- 2.3.2.11. в конце каждого учебного года сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их годовую учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до их сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные учебные планы, проектно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Лицея;
- 2.3.2.12. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- 2.3.2.13. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности, дифференцированную оплату за разный труд;
- 2.3.2.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным;
- 2.3.2.15. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.3.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.3.2.17. обеспечить систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации на основании требований профессионального стандарта; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 2.3.2.18. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся и воспитанников Лицея;
- 2.3.2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и воспитанников Лицея;
- 2.3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками, работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 2.3.2.21. контролировать выполнение работниками Лицея их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- 2.3.2.22. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Лицея и коллективов других школ;
- 2.3.2.23. принимать все необходимые меры по обеспечению в Лицее и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории Лицея, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Лицеем или с его участием;
- 2.3.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком Лицея или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.4.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя своевременное, без опозданий появление на рабочем месте (за 15 минут до начала работы), соблюдение времени перерыва для отдыха и питания, своевременный уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. Под рабочим местом понимается отведенное место в здании Лицея, необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению работодателя либо в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4.3. Режим работы Лицея определяется коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.

2.4.4. Для работников Лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников групп детей дошкольного возраста устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных категорий работников в соответствии индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с выходным днем в субботу и воскресенье устанавливается некоторым работникам соответствующими приказами директора Лицея.

2.4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно перечню, который утверждается директором Лицея.

2.4.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю - учителям 1-11(12) классов, педагогам дополнительного образования, 20 часов в неделю - учителям- логопедам, 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю – воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ, мастерам производственного обучения, педагогам-библиотекарям.

2.4.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.4.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы, календарными планами и план-сеткой на неделю.

2.4.10. В период рабочего дня учителя проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по Лицею в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом директора.

2.4.11. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

2.4.12. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

2.4.13. Администрация Лицея может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

2.4.14. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

2.4.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию педагогического работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством). При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Лицея.

2.4.16. График работы библиотеки, столовой, социально-психологической службы Лицея определяется приказом директора и должен быть удобным для обучающихся. Графики работы сотрудников, не занимающихся преподавательской (учебной) деятельностью, утверждаются приказом директора на каждый учебный год.

2.4.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению администрации Лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

2.4.18. Нормальная продолжительность рабочего времени не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

2.4.19. Продолжительность рабочего дня помощников воспитателя и сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором Лицея. График сменности объявляется работникам до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

2.4.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников Лицея в соответствии нормами ТК РФ.

2.4.21. В каникулярное время работники Лицея могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

2.4.22. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Лицея не позднее чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графика, утвержденного в установленном порядке.

2.4.23. В Лицее ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений либо работниками, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

2.4.24. На летний каникулярный период с 01 июля по 31 августа для всех работников Лицея (кроме работников групп детей дошкольного возраста) устанавливается пятидневная рабочая неделя:

— при продолжительности рабочей недели 36 часов с режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг- с 8.00 до 16.00, пятница - с 8.00 до 14.30 (с перерывом на обед 30 минут);

— при продолжительности рабочей недели 40 часов с режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30(с перерывом на обед 30 минут).

2.5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.5.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный (междусменный) отдых после окончания работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье или воскресенье;
- перерывы для питания и отдыха;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- отпуска.

2.5.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

2.5.4 Отпуска педагогическим работникам Лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

2.5.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.5.6 Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

2.5.7 Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

2.5.8 Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

2.5.9 Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Конкретный перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, его продолжительность утверждается директором в соответствии с коллективным договором.

2.5.10 Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

2.5.11 В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.5.12 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.5.13 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.

2.5.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярный период) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников, не достигших возраста 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

2.5.15 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- совпадения ежегодного отпуска по времени с дополнительным учебным отпуском, имеющим определенный целевой характер;
- 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.

2.5.18 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.5.19 В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

2.5.20 О продлении отпуска работник обязан предупредить работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с работодателем.

2.5.21 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Лицея, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

2.5.22 Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем.

2.5.23 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.

2.5.24 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

2.5.25 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. В нерабочие и праздничные дни производятся работы связанные с охранной Лицея сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за учетный период времени.

2.5.26 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность работнику указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

2.5.27 Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ на протяжении 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы - через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

2.6 ОПЛАТА ТРУДА

2.6.1 Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.6.2 Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об оплате труда и Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам муниципального образовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», другими нормативно-правовыми актами. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.6.3 Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

2.6.4 Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.6.5 Оплата труда производится путем перечисления заработной платы на банковские карточки работников Лицея.

7.7. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в [пункте 8 части первой статьи 77](#) или [пунктами 1, 2](#) или [4 части первой статьи 81](#), [пунктах 1, 2, 5, 6](#) и [7 статьи 83](#) ТК РФ.

2.6.6 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

2.6.7 Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

2.6.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Лицея, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.9 В случае, если Лицей допустит задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.6.10 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7 ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

2.7.1 Работодатель поощряет работников по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- достижение успехов в обучении и воспитании детей;
- осуществление инновационной деятельности;
- улучшение качества работы;
- рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;
- достижение экономической эффективности в деятельности Лицея;
- упрочение и/или умножение деловой репутации Лицея.

Данный перечень оснований для поощрения работника не является исчерпывающим, поощрение работников допускается и по иным основаниям, которые могут быть приведены руководителями структурных подразделений в ходатайстве (служебной записке на имя директора Лицея) о поощрении подчиненного Работника.

2.7.2 В Лицее применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

2.7.3 Благодарность объявляются приказом директора Лицея, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2.7.4 За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

2.7.5 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам муниципального образовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

2.8 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором Лицея, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

Результатом подчинения регламентируемы правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.8.2 Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.8.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.8.4 Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

— Замечание;

— Выговор;

— Увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

2.8.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

2.8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

2.8.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

2.8.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

2.8.13 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

2.8.14 К запрещающим вариантам корпоративного поведения работников Лицея относятся:

— сексуальные домогательства, угрозы, насилие, грубость;

— распитие спиртных напитков на территории Лицея и пребывание работника в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения;

— утрату, кражу собственности Лицея или неэффективное ее использование;

— использование расходных материалов Лицея в личных целях;

— предоставление искаженной информации о персональных данных работника;

— злоупотребление авторитетом и влиянием Лицея, взяточничество, получение ценных подарков и денег от родителей и учащихся;

- курение в помещении и на территории Лицея;
- удаление обучающихся, воспитанников с уроков (занятий)

2.8.15 Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля.

2.8.16 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛИЦЕЕ

3.1 В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Лицее действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здания и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях, систему сдачи помещений под охрану.

3.2 Пропускная система регулирует доступ Лицей. Доступ Лицей осуществляется по постоянным (электронным), временным (разовым) пропускам, или паспортам посетителей.

3.3 Постоянные (электронные) пропуска выдаются работникам и обучающимся Лицея.

3.4 Разовые пропуска выдаются посетителям для доступа в Лицей на срок посещения не более одного рабочего дня.

3.5 Доступ в помещения Лицея и пребывание в них разрешается, если эти дни и время предусмотрены учебным расписанием занятий, а также в исключительных случаях на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) на имя директора Лицея.

3.6 Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Лицее, должны быть окончены не позднее 20.00 час., выход участников мероприятия из Лицея должен быть обеспечен не позднее 21.00 часа.

3.7 Ограничения пропускной системы в доступе в здание и помещения Лицея не распространяются на директора, заместителей директора и работников, осуществляющих охранную деятельность.

3.8 Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием в Лицее и дошкольных группах Лицея, ведения видеозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

3.9 Доступ к архивным материалам видеонаблюдения работники Лицея и дошкольных групп Лицея, независимо от занимаемой должности, имеют только с письменного разрешения директора.

3.10 Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся в Лицее, дошкольных группах Лицея о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.11 При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся в Лицее, дошкольных группах Лицея обязаны немедленно покинуть помещения и удалиться от него не менее чем на 200 метров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Лицея.

4.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской, в библиотеке, имеются в документах совета трудового коллектива, отдела кадров, в выборном органе первичной профсоюзной организации.

4.3 Нарушение правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения трудового коллектива Лицея.

4.5 С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 5
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
на 2016-2019 годы

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 ГОД
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Едет. уч	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во рабочих, которым улучшаются условия		Кол-во рабочих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В т. ч. женщин	Всего	В т. ч. женщин
1. Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессиональных рисков										
1	Специальная оценка условий труда	р.м.	5	12 500	IV квартал	Специалист по охране труда	5	5		
9. Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током										
2	Испытания электрооборудования	ед.	1	101 965	III квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
3	Испытание диэлектрических ботинок	пара	3	4 750	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
4	Испытание диэлектрических перчаток	пара	8	2 850	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
13. Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.										
5	Утилизация люминесцентных ламп	шт.	100	10 000	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
19. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.										
6	Приобретение спец.одежды и СИЗ	шт.	60	16 400	III квартал	Зам. директора по ХР	25	19		

21. Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.										
7	Приобретение наглядных пособий, плакатов, журналов по охране труда	штук	~	10 000	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
22. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.										
8	Обучение по охране труда руководителей, специалистов и членов комиссии	чел	6	24 000	II квартал	Специалист по ОТ	109	89		
24. Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов										
9	Обучение по электробезопасности	чел	1	8 000	III квартал	Специалист по ОТ	109	89		
10	Обучение по пожарно-техническому минимуму	чел	1	2 880	III квартал	Специалист по ОТ	109	89		
25. Проведение в установленном порядке*(5) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).										
11	Проведение предварительных и периодических мед.осмотров работников	чел	121	508 000	III квартал	Специалист по ОТ	109	89		
26. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.										
12	Медикаменты, перевязочные средства для аптечек	штук	~	7 340	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
28. Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством										

13	Замеры уровня шума в мастерских	р.м.	13	11 700	IV квартал	Зам. директора по ХР, Специалист по ОТ	109	89		
14	Замеры параметров ЭМИ в каб. информатики	р.м.	56	74 273	IV квартал	Зам. директора по ХР, Специалист по ОТ	109	89		
15	Лабораторные исследования (смывы, пробы, анализы). Санитарный минимум	пробы	по внутреннему контролю	111 929	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
16	Дератизация	м ²	700	10 831	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
17	Дезинсекция	м ²	700	11 907	I-IV квартал	Зам. директора по ХР	109	89		
<u>Дошкольные группы</u>										
9. Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.										
18	Испытания электрооборудования	ед.	1	35 138	III квартал	Завхоз	46	42		
19	Испытание диэлектрических ботинок	пара	1	2 850	I-IV квартал	Завхоз	46	42		
13. Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей										
19	Утилизация люминесцентных ламп	шт.	160	8 000	I-IV квартал	Завхоз	46	42		
19. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами										
20	Приобретение спец.одежды и СИЗ	шт.	120	66 000	III квартал	Завхоз	46	42		

22. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.										
21	Обучение по охране труда руководителей, специалистов и членов комиссии	чел	1	4 800	II квартал	Специалист по ОТ	46	42		
25. Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)										
22	Проведение предварительных и периодических мед.осмотров работников	чел	46	219 960	III квартал	Специалист по ОТ	46	42		
26. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи										
23	Медикаменты, перевязочные средства для аптечек	штук	~	33 550	I-IV квартал	Завхоз	46	42		
28. Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством										
24	Лабораторные исследования (смывы, пробы, анализы). Санитарный минимум	пробы	по внутреннему контролю	144 687	I-IV квартал	Завхоз	46	42		
25	Дератизация	м ²	331,78	5 129	I-IV квартал	Завхоз	46	42		
26	Дезинсекция	м ²	763,64	12 989	I-IV квартал	Завхоз	46	42		

Примечание: соглашение составлено на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 года №181 Н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

ИТОГО: Лицей –929 325 рублей

Дошкольные группы –533 103 рублей

ОБЩАЯ: 1 462 428 рублей

