

Утверждён
На общем собрании работников
МБОУ «Самусьский лицей»
Протокол № 1 от 10.01.2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»
с 10.01.2023-09.01.2026гг.**

Содержание

| | | |
|------|--|----|
| | Протокол общего собрания трудового коллектива лица | |
| 1. | Общие положения | 5 |
| 2. | Трудовой договор | 5 |
| 3. | Рабочее время и время отдыха | 8 |
| 4. | Социальные льготы и гарантии | 11 |
| 5. | Оплата труда и нормирование труда | 12 |
| 6. | Охрана труда и здоровья | 14 |
| 7. | Права Совета трудового коллектива | 15 |
| 8. | Контроль за выполнением коллективного договора | 16 |
| 9. | Приложение № 1 к Коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка для работников | 17 |
| 10. | Приложение № 2 к Коллективному договору Положение о системе оплаты труда работников | 32 |
| 10.1 | Приложение № 2/1 к Положению о системе оплаты труда работников Положение о выплатах компенсационного характера работникам | 38 |
| 10.2 | Приложение № 2/2 к Положению о системе оплаты труда работников Положение о стимулирующих и премиальных выплатах работникам | 39 |
| 10.3 | Приложение № 2/3 к Положению о системе оплаты труда работников Положение об оказании материальной помощи работникам | 45 |
| 10.4 | Приложение № 2/4 к Положению о системе оплаты труда работников Положение о системе оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера | 46 |
| 11 | Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера Положение о выплате материальной помощи директору, его заместителям и главному бухгалтеру | 51 |
| 12 | Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера Критерии результативности деятельности заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, правовому воспитанию, по информатизации (уоп), по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера | 53 |
| 13 | Приложение № 5 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности заведующего Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 59 |
| 14 | Приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности педагогических работников (учителей) | 60 |
| 15 | Приложение № 7 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности учителя-логопеда | 63 |
| 16 | Приложение № 8 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности педагогов дополнительного образования | 66 |
| 17 | Приложение № 9 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности педагога-психолога | 67 |
| 18 | Приложение № 10 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности педагога-организатора Центра | 70 |

| | | |
|----|---|----|
| | образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | |
| 19 | Приложение № 11 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности | 71 |
| 20 | Приложение № 12 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 74 |
| 21 | Приложение № 13 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности для обслуживающего персонала | 75 |
| 22 | Приложение № 14 к Положению о системе оплаты труда работников Критерии результативности деятельности для учебно-вспомогательного персонала | 76 |
| 23 | Приложение № 15 к Коллективному договору Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | 78 |
| 24 | Приложение № 16 к Коллективному договору Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем | 80 |
| 25 | Приложение № 17 к Коллективному договору Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков | 82 |
| 26 | Приложение № 18 к Коллективному договору Перечень профессий и должностей работников, подлежащих медицинскому осмотру | 84 |
| 27 | Приложение № 19 к Коллективному договору Перечень профессий и должностей обеспечения работников смывающими и/или обезвреживающими средствами норм бесплатной выдачи смывающих и/или обезвреживающих | 86 |
| 28 | Приложение № 20 к Коллективному договору Перечень работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени | 89 |

Протокол № 1 от 10.01.2023

общего собрания трудового коллектива МБОУ « Самусьский лицей »

Присутствует 78 человек (списочный состав 80 человек)

Повестка дня:

- 1.Выступление директора лицея Иванова О.Н о принятии Коллективного договора на период действия с 10.01.2023-09.01.2026гг.
- 2.Выступление председателя Совета трудового коллектива Ковылиной Т.Д. с соглашением текста предлагаемого к принятию проекта Коллективного договора.
- 3.Обсуждение проекта Коллективного договора.
- 4.Голосование по принятию данного проекта в качестве Коллективного договора.

Слушали:

- 1.Выступление директора лицея Иванова О.Н. о принятии нового Коллективного договора в связи с окончанием срока действия Коллективного договора на период действия с 11.01.2020-10.01.2023, регистрационный номер № 8 (2018) от 06.04.2018г.
- 2.Выступление председателя Совета трудового коллектива Ковылиной Т.Д. зачитала текст Коллективного договора и прокомментировала его.
- 3.Собрание единогласно решило поставить предложенный проект на открытое голосование для его принятия.
- 4.Для принятия Коллективного договора собрание единогласно избрало счетную комиссию в составе:
 - инспектора отдела кадров - Рябинину О.Ю.
 - педагога дополнительного образования - Стрельникову Н.П.
- 5.Проект Коллективного договора ставится на голосование и принимается (в голосовании приняли участие 78 чел., за - 76, против - 0, воздержались – 2).
- 6.Стороны трудовых отношений со стороны работников лицея председатель СТК Ковылина Т.Д и работодатель директор лицея Иванов О.Н подписали Коллективный договор.
- 7.Коллективный договор заключен с 10.01.2023г. по 09.01.2026г и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течении трех лет.

Директор лицея

О.Н. Иванов

Председатель Совета
трудоувого коллектива

Т.Д. Ковылина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

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

1.3. Данный коллективный договор заключен работодателем в лице директора лицея и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

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

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии)

судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с председателем Совета трудового коллектива.

2.6. Трудовой договор с работниками учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.7. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

2.8. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в учреждении. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется образовательной организацией ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением снижения объема учебной нагрузки в связи с уменьшением количества часов по учебным

планам, графикам, сокращением количества обучающихся, групп, классов (классов-комплектов).

Об изменении объема учебной нагрузки в вышеуказанных случаях, а также о причинах, вызвавших необходимость данных изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

В остальных случаях временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

2.13. Определение классов и учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск.

2.14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде своим распоряжением до ухода работника в очередной отпуск.

2.15. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.16. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)
 - перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя, замещения временно отсутствующего работника если необходимость замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй 72.2 ТК РФ;
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - возвращение на работу преподавателя после длительного отпуска сроком до 1 года.

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

2.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается как на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а

также изменение образовательных программ и так далее), так и в течение года в связи со снижением объема учебной нагрузки, уменьшением количества часов по учебным планам, графикам, сокращением количества обучающихся, групп, классов (классов-комплектов) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

Об изменениях существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Рабочее время руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала устанавливается в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

Для работников женщин устанавливается сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю, если федеральным законодательством для них не установлена меньшая продолжительность рабочего времени. При этом заработную плату женщины, получают в полном объеме, как за 40-часовую рабочую неделю.

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

3.2.1. В соответствии со статьями 16 ТК РФ и 104 ТК РФ, с учетом мнения Совета трудового коллектива, для следующих категорий работников устанавливается специальный порядок распределения и учета рабочего времени - суммированный учет рабочего времени:

- Водитель автомобиля (автобус) – учётный период 3 месяца;
- Сторож – учетный период 12 месяцев;
- Уборщик служебных помещений - учетный период 12 месяцев;
- Гардеробщик - учетный период 12 месяцев.

3.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

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

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

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

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной 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, или предоставлением дополнительного дня отдыха.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия (по письменному заявлению), установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели с изменением графика работы.

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

3.11. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника общеобразовательного учреждения.

По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем общеобразовательного учреждения. При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя общеобразовательного учреждения не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

По взаимному соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения.

3.12. Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

3.14. Во время каждой каникул для повышения профессионального уровня учителям (за исключением учителей начальных классов) устанавливается один методический день (суббота), кроме периода государственной итоговой аттестации.

3.15. Дежурство педагогических работников по лицу устанавливается графиком, составляемым администрацией лица и должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания. Время дежурства считается рабочим и обязательным для нахождения на определенных местах дежурства.

3.16. В лице устанавливается режим работы, исходя из 5 дневной рабочей недели, для следующих категорий работников:

| № | Должность (специальность, профессия) |
|-----|---|
| 1. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе |
| 2. | Педагогический персонал начальных классов |
| 3. | Главный бухгалтер |
| 4. | Секретарь руководителя |
| 5. | Инспектор отдела кадров |
| 6. | Лаборант |
| 7. | Инженер-электроник |
| 8. | Инженер-программист |
| 9. | Инженер-энергетик |
| 10. | Водитель автомобиля (Газель) |
| 11. | Водитель автомобиля (Автобус) |
| 12. | Водитель с/х «Буря» |

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 13. | Специалист по ОТ |
| 14. | Инженер по ПБ |
| 15. | Юрисконсульт |
| 16. | Бухгалтер |
| 17. | Экономист |
| 18. | Библиотекарь |
| 19. | Диспетчер (автотранспорта) |
| 20. | Диспетчер образовательного учреждения |
| 21. | Механик |

Исходя из 6 дневной рабочей недели, для следующих категорий работников:

| № | Должность (специальность, профессия) |
|-----|--|
| 1. | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 2. | Заместитель директора по учебно-методической работе |
| 3. | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 4. | Заместитель директора по информатизации учебно-воспитательного процесса |
| 5. | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 6. | Заведующий |
| 7. | Педагогический персонал средних и старших классов |
| 8. | Учитель-логопед |
| 9. | Педагог-психолог |
| 10. | Педагог-организатор |
| 11. | Воспитатель |
| 12. | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 13. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 15. | Гардеробщик |
| 16. | Дворник |
| 17. | Сторож |
| 18. | Уборщик служебных помещений |

3.17. Предоставлять работникам лица отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

4.1. Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение в пределах средств, выделяемых Фондом социального страхования (ФСС).

Оказание материальной помощи работникам лицея в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, затопление и др.) за счет экономии ФОТ - 2000 рублей.

4.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы из фонда экономии в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- для похорон близких родственников (дети, муж, жена, родители) - до 3 календарных дней;
- для похорон родственников (братья, сестры, бабушки, дедушки, родители мужа, жены) - до 3 календарных дней;

4.3. Единовременные выплаты за счет экономии ФОТ:

- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей, брата, сестры) – в размере 5000 рублей;
- в связи с продолжительной болезнью (свыше 4-х месяцев) – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;
- к юбилейным датам - 60,65,70 лет - выплачивать единовременную премию в размере 2000 руб.;

4.4. Из фонда оплаты труда работникам МБОУ «Самусьский лицей» может оказываться материальная помощь (при наличии средств). Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор лицея на основании письменного заявления работника и по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора лицея.

4.6. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

4.7. Работник обязан для выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельства о смерти, регистрации брака, свидетельства о рождении ребенка, справки уполномоченных органов, подтверждающих чрезвычайную ситуацию).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется с учётом:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.200 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения)».

5.2. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются Положением об оплате труда, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с советом трудового

коллектива, Положением о распределении стимулирующих выплат, Положением о распределении компенсационных выплат;

5.3. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создаётся Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), в которую входят на паритетных началах представители администрации и работников.

Комиссия действует на основании Положения о комиссии, утверждённого приказом работодателя с учётом мотивированного мнения профкома.

Полномочным представителем работников является Совет трудового коллектива, представитель которого в обязательном порядке должен входить в состав Комиссии. Другие представители от работников в состав Комиссии избираются на собрании трудового коллектива.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя учреждения.

5.4. Разработка показателей и критериев стимулирующих выплат осуществляется с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

5.5. Изменение групп оплаты труда или размеров ставок должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановления документов о соответствующем образовании, со дня предоставления документа;
- при увеличении стажа работы по специальности, со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение группы оплаты труда;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

При наступлении у работника права на изменение группы оплаты труда (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплаты заработной платы, исходя из размеров оклада (ставки) более высокой группы оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

5.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. Досрочная выплата за декабрь: за первую половину месяца 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 26 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается путем ее перечисления на счет в банке.

5.7. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки в бумажном или электронном виде, содержащие сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.9. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям труда, установленных для данных категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

6.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.3. Контролировать состояние условий труда, включая температурный режим в производственных помещениях.

6.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности. Ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда.

6.5. Включать представителей СТК в состав комиссий:

- по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по трудовым спорам.

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

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

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

6.8. Проводить мероприятия по модернизации оборудования, направленные на улучшение условий труда работников.

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

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

6.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

6.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, санитарных минимумов.

6.15. По результатам специальной оценки условий труда разработать совместно с СТК План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

6.16. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счёт собственных средств или фонда социального страхования.

6.17. С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает: распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников; включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

6.18. Своевременно проходить иммунизацию, в том числе по эпидемиологическим показаниям.

6.19. Изучать информационные материалы по диагностике, лечению, профилактике ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально значимых для территории Томской области.

6.20. Установить партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

6.21. Создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами:

- обеспечить соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника,
- предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость,
- возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.22. Оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
 - оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

Работники обязуются:

6.23. В своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами и инструкциями по охране труда, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации учреждения.

6.24. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.25. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

6.28. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае произошедшем во время образовательного процесса, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровья работников, в том числе – детей.

7. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и коллективного договора, выявляет

нарушения и защищает законные интересы работников учреждения. Права совета трудового коллектива оговорены в Положении о Совете трудового коллектива.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется непосредственно сторонами, подписавшими договор. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников 1 раз в год

8.2. В течение срока действия настоящего договора отдельные пункты могут быть изменены, дополнены по согласованию между работодателем и председателем Совета трудового коллектива, после обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

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

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Трудовые отношения работников лицея регулируются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, коллективным договором.

3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Самусьский лицей», конкретизируются Главой 2 трудового кодекса Российской Федерации ст. 15, ст. 20, ст. 21, ст. 22, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

5. Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея утверждаются директором лицея с учетом мнения представительного органа работников лицея (Совета трудового коллектива) ст. 190 ТК РФ)

6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах ст. 57 ТК РФ

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7. Директор лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством по специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

8. Директор лицея обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены настоящим коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

10.1 Работник педагогического состава, кроме того, обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах, уроках, приеме пищи, мероприятиях (экскурсии, прогулки).
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей по месту нахождения учащихся:
 - на уроке - несет учитель, проводящий урок;
 - на перемене - первую половину времени перемены учитель, который провел урок, вторую половину перемены учитель, который будет вести урок;
 - дежурный учитель по этажу;
 - в столовой во время приема пищи – учитель, который провел урок, классный руководитель;
 - во время внеклассных мероприятий - классный руководитель, лицо, ответственное за проведение мероприятия, дежурные учителя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11. Порядок приема на работу.

12. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лице.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 64 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в лице, другой — у работника.

14. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации лицея ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; оформленную в установленном порядке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

15. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

16. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается.

17. Прием на работу оформляется приказом директора лицея на основании письменного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.67ТК РФ)

18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч 2 ст.67 ТК РФ)

19. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация лицея обязана в течении пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

20. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

22. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

23. Директор лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

24. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Хранение и использование персональных данных работников определяется ст. 87 ТК РФ

25. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

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

27. Отказ в приеме на работу.

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

- по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

28. Перевод на другую работу.

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

- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При

этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

- Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

29. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

30. Администрация лица может перевести работника с его согласия на другую работу, (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

31. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в лице (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 статьи ТК РФ.

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

33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лица письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация лица может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация лица обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

34. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось рабочее место (должность).

35. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия СТК лица.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия совета трудового коллектива лица.

36. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

37. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лица, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

38. Для работников женщин устанавливается сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю, если федеральным законодательством для них не установлена меньшая продолжительность рабочего времени. При этом заработную плату женщины, получают в полном объеме, как за 40-часовую рабочую.

39. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам лица устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

40. Учебная нагрузка педагогического работника лица оговаривается в трудовом договоре (контракте).

41. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Правилу внутреннего трудового распорядка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лице и не ограничивается верхним пределом.

42. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

43. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, которой установлен приказом директора лица при приеме на работу.

44. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией лица;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

45. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лица, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Правила внутреннего распорядка)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

46. Изменение учебной нагрузки по инициативе администрации лица, проводится без согласия работника в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

47. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лица по согласованию с СТК лица, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

48. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора лица по согласованию с СТК лица.

49. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 50.

50. Учебное время учителя в лице определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

51. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лица (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

52. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

53. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором лица по согласованию с СТК лица:

- работодатель обеспечивает соблюдение рабочего времени для работников административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю) если для отдельных категорий работников федеральным законодательством не установлена меньшая продолжительность рабочего времени.
- в соответствии со статьями 16 ТК РФ и 104 ТК РФ, с учетом мнения Совета трудового коллектива, для следующих категорий работников устанавливается специальный порядок распределения и учета рабочего времени - суммированный учет рабочего времени:
 - водитель автомобиля (автобус) – учётный период 3 месяца;
 - сторож – учетный период 12 месяцев;
 - уборщик служебных помещений - учетный период 12 месяцев;
 - гардеробщик - учетный период 12 месяцев.

Режим работы исходя из 5 – дневной рабочей недели:

| № | Должность (специальность, профессия) | ставка (доля ставки) | часы работы | кол-во часов в день | обеденный перерыв |
|-----|---|----------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 2. | Главный бухгалтер | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 3. | Секретарь руководителя | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 4. | Инспектор ОК | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 5. | Лаборант | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 6. | Инженер-электроник | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4 | - |
| 7. | Инженер-программист | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4 | - |
| 8. | Инженер-энергетик | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4 | - |
| 9. | Водитель автомобиля (Газель) | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 10. | Водитель автомобиля (Автобус) | 1 | согласно графика | 8 | согласно графика |
| 11. | Водитель с/х «Буран» | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4 | - |
| 12. | Специалист по ОТ и ТБ | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4 | - |
| 13. | Инженер по ПБ | 0,3 | с 8-00 до 10-24 | 2ч. 24мин. | - |
| 14. | Юрисконсульт | 0,2 | с 8-00 до 9-36 | 1ч. 36 мин. | - |
| 15. | Бухгалтер(ведущий) | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 16. | Библиотекарь | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | с 12-00 до 13-00 |
| 17. | Воспитатель | 0,5 | 11-00 до 14-36 | 3ч. 36 мин. | - |
| 18. | Старшая вожатая | 1 | с 8-00 до 16-12 | 7ч. 12 мин. | с 12-00 до 13-00 |
| 19. | Диспетчер (автотранспорта) | 0,2 | с 8-00 до 9-36 | 1ч. 36 мин. | - |
| 20. | Диспетчер | 0,5 | с 8-00 до 12-00 | 4ч. | - |

| | | | | | |
|-----|---|-----|-----------------|---------|------------------|
| | образовательного учреждения | | | | |
| 21. | механик | 0,1 | с 7-00 до 7-48 | 48 мин. | - |
| 22. | гардеробщик (в гардеробе начальных классов) | 1 | с 8-00 до 17-00 | 8 | согласно графика |

Режим работы исходя из 6 – дневной рабочей недели:

| № | Должность (специальность, профессия) | ставки (доля ставки) | часы работы | кол-во часов в день | обеденный перерыв |
|-----|---|--|---|---------------------|--|
| 1. | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 2. | Заместитель директора по воспитательной работе | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 3. | Заместитель директора по информатизации учебно-воспитательного процесса | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 4. | Заместитель директора по правовому воспитанию | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 5. | учитель | согласно утверждённого расписания уроков | | | |
| 6. | педагог дополнительного образования | согласно утверждённого расписания уроков | | | |
| 7. | Педагог-психолог | 1 | понедельник – с 8-00 до 16-00 вторник-пятница - с 8-00 до 15-00 суббота – с 8-00 до 14-00 | 7ч. 6ч. 5ч. | 11-00 до 12-00 11-00 до 12-00 11-00 до 12-00 |
| 8. | Преподаватель-организатор ОБЖ | 1 | по утвержденному расписанию | 1ч. 30 мин. | - |
| 9. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 10. | Гардеробщик (в гардеробе старших классов) | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | согласно графика |
| 11. | Дворник | 1 | с 8-00 до 16-00 (суббота с 8-00 до 13-30) | 7ч. суббота -5ч. | с 12-00 до 13-00 (суббота с 11-00 до 11-30) |
| 12. | Сторож | 1 | согласно графика | | |
| 13. | Уборщик служебных помещений | 1 | согласно графика | 7ч. суббота -5ч. | согласно графика |

54. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с СТК лица.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

55. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК лица, по письменному приказу (распоряжению) руководителя ст. 99 ТК РФ

56. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ)

57. Для работников лица, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по учебно-методической работе; заместитель директора по информатизации (учебно-вспомогательного процесса); заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по правовому воспитанию; заведующий; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер; бухгалтер (ведущий); библиотекарь; инспектор отдела кадров; секретарь руководителя; лаборант; водитель автомобиля (Газель).

В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам следующих должностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

| Наименование должности | Продолжительность (календарные дни) |
|--|--|
| Директор | 3 |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 3 |
| Заместитель директора по учебно-методической работе | 3 |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 3 |
| Заместитель директора по правовому воспитанию | 3 |
| Заместитель директора по информатизации (учебно-вспомогательного процесса) | 3 |
| Заведующий | 3 |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 14 |
| Главный бухгалтер | 14 |
| Бухгалтер (ведущий) | 14 |
| Экономист | 14 |
| Библиотекарь | 3 |
| Инспектор отдела кадров | 14 |
| Секретарь руководителя | 14 |
| Лаборант | 3 |
| Водитель автомобиля (газель) | 14 |

58. Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается администрацией лица и зависит от учёта характера выполняемой работы, за отработанный период до начала отпуска, и не может превышать установленных дней, указанных выше по должностям.

59. Директор лица привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором лица по согласованию с СТК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лица к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора лица.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников лица, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период учитывается как рабочее время.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

61. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков составляется на каждый календарный год до 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставлять женщинам, по их письменному заявлению, один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.263.1 ТК РФ).

62. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении лица.

63. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лица;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лица и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

64. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

65. Правилами внутреннего трудового распорядка лица могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

66. Поощрения устанавливаются приказом по лицу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

67. Работники, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

68. Работники лица обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью должностных инструкций или объявлений.

69. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

70. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям

71. В соответствии с ч. 4 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

72. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

73. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

74. Взыскание должно быть наложено директором лица в соответствии с его уставом.

75. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

76. Представители профсоюзов (СТК), их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

77. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

78. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

79. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч 1 ст.193 ТК РФ) Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

80. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

81. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

82. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

83. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

84. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

85. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

86. Все работники лица, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

87. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 62 ТК РФ ст. 419.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ «Самусьский лицей», занимающих педагогические, библиотечные, общеотраслевые должности специалистов, служащих, рабочих, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера (Приложение № 2/1 к настоящему Положению);
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера (Приложение № 2/2 к настоящему Положению);
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи (Приложение № 2/3 к настоящему Положению);
- 5) систему оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера (Приложение № 2/4 к настоящему Положению).

2. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, осуществляется в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» с изменениями.

Работникам, выполняющим трудовые функции по указанным должностям и профессиям, устанавливаются также компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

3. Оплата труда работников муниципальных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

4. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера, осуществляется в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

Система оплаты труда работников лицея устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждением, на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы подлежит применению статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1. Индексация заработной платы работников производится в соответствии с трудовым законодательством.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

7. Работникам, занимающим должности, относящиеся профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

| Должности относящиеся к: | Размер должностного оклада, рублей |
|---|------------------------------------|
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| Секретарь учебной части | 9202 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| Диспетчер образовательного учреждения | 12154 |
| ПКГ должностей педагогических работников | |
| Старший вожатый | 15529 |
| Педагог дополнительного образования, педагог-организатор | 15715 |
| Воспитатель, педагог-психолог | 16519 |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед. | 16909 |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | |
| Заведующий | 17381 |

Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

| № п/п | Должности | Размер должностного оклада (в руб.) |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 16909 |

8. Работникам библиотеки, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

| Должности относящиеся к: | Размер должностного оклада, рублей |
|---|------------------------------------|
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», в том числе | |
| Библиотекарь | 12850 |

9. Работникам лица, занимающим общеотраслевые должности специалистов и служащих указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

| № п/п | Должности | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1. | Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1.1 | Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка | 9030 |
| 2. | Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 2.1 | Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, диспетчер | 11858 |
| 2.2 | Заведующий хозяйством | 12154 |
| 2.3 | Механик | 12733 |
| 3. | Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 3.1 | Инженер-энергетик (энергетик), инженер по пожарной безопасности, инженер-электроник(электроник), экономист, юрисконсульт | 12504 |
| 4. | Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 4.1 | Бухгалтер, инженер программист (программист) | 14331 |

Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

| № п/п | Должности | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Специалист по охране труда | 13723 |

10. Работникам, занимающим общеотраслевые должности рабочих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

| № п/п | Разряд работ в соответствии с ЕТКС | Профессия | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 1. | 1 разряд | | |

| | | | |
|----|----------|---|-------|
| 2. | 2 разряд | Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений | 8612 |
| 3. | 3 разряд | Водитель мототранспортных средств (Бурана) | 9174 |
| 4. | 4 разряд | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 11986 |
| 5. | 5 разряд | | |
| 6. | 6 разряд | | |
| 7. | 7 разряд | | |
| 8. | 8 разряд | Водитель автомобиля | 13547 |

11. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (Приложение № 2/4 к настоящему Положению).

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

12. Работникам лица в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы;
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

13. Размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат, указанных в пункте 12 настоящего Положения, установлены Приложением № 2/1 к настоящему Положению.

14. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 12 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

15. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 12 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

16. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в лице и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера устанавливаются Приложением № 2 к настоящему Положению и не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности указанные в пункте 9 настоящего Положения, 4000 рублей для работников, занимающих профессии, указанные в пункте 10 настоящего Положения.

Должностной оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

17. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

18. Работникам лицея устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- 1) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей;
- 2) педагогическим работникам за работу в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильным обучением.

19. Педагогическим работникам лицея устанавливаются стимулирующие надбавки:

- 1) за ученую степень;
- 2) надбавка «молодым педагогам»;
- 3) надбавка за проверку тетрадей, заведование кабинетами, спортивным залом, лыжной базой, тренажерным залом, осуществление руководства методическими предметными кафедрами, объединениями, руководство внеклассной работой по физической культуре, за организацию работы специальных медицинских групп, повышающий коэффициент на дополнительные часы (ставка учителя/ставку педагога дополнительного образования), повышающий коэффициент за сложность, приоритетность предметов;
- 4) ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;
- 5) надбавка за стаж работы (выслуга лет);
- 6) надбавка за квалификационную категорию;
- 7) иные стимулирующие выплаты, установленные Приложением № 2/2 к настоящему Положению.

20. Работникам лицея устанавливается стимулирующая надбавка за наличие званий «Заслуженный», «Народный».

21. Библиотечным работникам лицея устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке.

22. Рабочим могут устанавливаться надбавки стимулирующего характера:

- 1) надбавки стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- 2) персональная надбавка стимулирующего характера.

23. Рабочим, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, может устанавливаться надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных им работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Сумма указанной надбавки не может превышать 1349 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

24. Работникам лицея дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за звание «Почетный работник образования»;
- 2) за звание «Отличник просвещения»;

3) за внеурочную деятельность (ФГОС)

25. Размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 17-24 настоящего Положения, установлены Приложением № 2/2 к настоящему Положению.

26. Работникам лица могут устанавливаться следующие виды премий:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ.

27. Размеры, условия, показатели и порядок осуществления премиальных выплат определены в Приложении № 2/2 к настоящему Положению.

28. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

29. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

30. Работникам муниципальных бюджетных учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисления стимулирующих выплат указанных в разделе IV настоящего положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

31. Из фонда оплаты труда и доходов, полученных от приносящей доход деятельности, работникам лица оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор лица с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании письменного заявления работника.

Порядок и основание оказания материальной помощи работникам определяются Приложением № 2/3 к настоящему Положению.

32. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

33. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются лицеем, согласовываются с председателем Совета трудового коллектива и утверждаются приказом директора лица.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

1. Настоящее Положение является приложением № 2/1 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского» и регулирует наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам лицея.

Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Работникам лицея в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные компенсационные выплаты.

3. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу;

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5. Доплата за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Отраслевым соглашением с ДОО ТО в процентном отношении к должностному окладу:

- сторож – 35%;

7. Повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, повышенная оплата сверхурочной работы, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Размеры выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 6 настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и премиальных выплатах работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

1. Настоящее Приложение № 2/2 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского» регулирует наименования, условия осуществления, размеры стимулирующих и премиальных выплат.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Настоящее Положение определяет:

- виды стимулирующих и премиальных выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих и премиальных выплат;
- порядок распределения стимулирующих и премиальных выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих и премиальных выплат;
- хранение документов по распределению стимулирующих и премиальных выплат;

3. В лицее выплачиваются ежемесячные стимулирующие надбавки:

3.1. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Надбавка устанавливается работнику в пределах обеспечения финансовыми средствами, с учётом:

3.1.1. Уровень профессиональной подготовленности;

3.1.2. Степень сложности и важности выполняемой работы;

3.1.3. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается индивидуально для каждого работника с учетом критериев, указанных в настоящем пункте, специфики работы, по представлению заместителей директора, главного бухгалтера. Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пунктах 9 Положения об оплате труда работников лицея, 4000 рублей для работников, занимающих профессии, указанные в пункте 10 Положения об оплате труда работников лицея.

- инспектор отдела кадров – 6000 рублей;
- секретарь руководителя – 6000 рублей;
- бухгалтер – 6000 рублей;
- водитель автомобиля – 4000 рублей.

3.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень, устанавливается:

1) педагогическим работникам лицея, имеющим ученую степень:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;
- доктора наук - в размере 500 рублей.

3.3. Библиотечным работникам лицея устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:

- от 5 до 10 лет включительно – 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;

свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;

свыше 25 лет – 1560 рублей.

3.4. Работникам лицея устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам лицея, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов: «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

«Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.

Педагогическим работникам – «молодым педагогам», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Порядок начисления и выплаты надбавок работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам – молодым педагогам устанавливается Законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ "Об образовании в Томской области".

3.5. Работникам лицея устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- 1) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей;
- 2) педагогическим работникам за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

Размеры ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте, за один час работы устанавливаются в следующих размерах:

- учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей при норме часов в неделю 18 часов – 47,37 рублей;
- педагогическим работникам за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением при норме часов в неделю 18 часов – 35,53 рубля.

3.6. Педагогическим работникам лицея устанавливаются стимулирующие выплаты:

3.6.1. за проверку письменных работ:

- русский язык, литература, риторика, практическая стилистика, культура речи и языковые нормы – 10%;
- математика, практикум решения задач по математике, наглядная геометрия, избранные вопросы математики, задачи с модулем и параметром – 10%;
- иностранный язык – 5%;

Размеры ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте устанавливаются в следующем размере – путем деления должностного оклада учителя на норму часов в неделю (18 часов) и умножения на количество часов учебной нагрузки и соответствующих процентов.

3.6.2. заведование кабинетами, спортивным залом, лыжной базой, тренажерным залом:

- 2000 руб. кабинет информатики (№209)
кабинет физики (№207)
кабинет математики (№309)
кабинет информатики (№210)
- 1500 руб. кабинет химии и биологии (№305)
- 1000 руб. кабинет технологии (№123)
большой спортивный зал (№118)
- 500 руб. кабинет физики (№210)
лыжная база (во время лыжной подготовки)
кабинет ОБЖ (№320)
- 300 руб. кабинет малый спортзал (№106)
- 250 руб. кабинет начальных классов(№101,102,103,107,108,201,202,203)
тренажерный зал
кабинет ИЗО (№109)
кабинет математики (№211,221,310,321)
кабинет русского языка и литературы (№124,218,219,220,319)

кабинет географии (№301)
 кабинет истории и обществознания (№302)
 кабинет биологии (№308)
 кабинет английского языка (№322,303)
 кабинет педагога-логопеда (№315)

– 200 руб. кабинет иностранного языка (№110)

3.6.3. осуществление руководства предметными кафедрами:

- кафедра начальных классов
- кафедра математического образования
- кафедра гуманитарного образования
- кафедра естественнонаучного образования
- кафедра дополнительного и эстетического образования

Размер ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте устанавливается в следующих размерах – 25% от оклада (должностного оклада) учителя.

3.6.4. осуществление руководства методическими объединениями:

- методическое объединение учителей иностранного языка
- методическое объединение учителей физической культуры, ОБЖ, технологии

Размер ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте устанавливается в следующих размерах – 10% от оклада (должностного оклада) учителя.

3.6.5. руководство внеклассной работой по физической культуре.

Размер ежемесячной надбавки, указанной в настоящем пункте устанавливается в следующем размере – 30% от оклада (должностного оклада) учителя.

3.6.6. руководство по организации и контролю горячего питания обучающихся.

Размер ежемесячной надбавки, указанной в настоящем пункте устанавливается в следующем размере – 8000 рублей.

3.6.7. за организацию работы специальных медицинских групп.

Размер ежемесячной надбавки, указанной в настоящем пункте устанавливается в следующем размере – путем деления оклада (должностного оклада) педагога дополнительного образования на норму часов в неделю (18 часов) и умножения на количество часов специальных медицинских групп.

3.6.8. повышающий коэффициент на часы предпрофильной подготовки профильного обучения.

Размер ежемесячной надбавки, указанной в настоящем пункте устанавливается в следующем размере – путем деления оклада (должностного оклада) учителя на оклад (должностной оклад) педагога дополнительного образования и умножения на количество часов по учебной нагрузке.

3.6.9. повышающий коэффициент за сложность, приоритетность предметов:

Размер ежемесячной надбавки, указанной в настоящем пункте устанавливается в следующем размере – путем деления должностного оклада учителя на норму часов в неделю и умножения на количество часов по учебной нагрузке и повышающего коэффициента, согласно таблице.

| | классы предметы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|--|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | русский язык, риторика, практическая стилистика, культура речи и языковые нормы | 1,15 | 1,15 | 1,15 | 1,15 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| 2 | литература (чтение) | | | | | | | | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| 3 | иностраный язык | | | | | | | | 1,1 | 1,15 | 1,15 | 1,15 |
| 4 | математика, практикум решения задач по математике, | 1,15 | 1,15 | 1,15 | 1,15 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,25 | 1,25 | 1,25 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|------|------|
| | наглядная геометрия, избранные вопросы математики, задачи с модулем и параметром | | | | | | | | | | | |
| 5 | информатика | | | | | | | | 1,15 | 1,25 | 1,25 | 1,25 |
| 6 | физика | | | | | | | | 1,15 | 1,25 | 1,25 | 1,25 |
| 7 | химия | | | | | | | | | 1,25 | 1,25 | 1,25 |
| 8 | биология | | | | | | | | | 1,15 | 1,15 | 1,15 |

3.7. Педагогическим работникам лицея устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя (в зависимости от наполняемости класса при норме 25 человек).

Для классов (классов – комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов – комплектов) с наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

3.8. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы, в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей
- от 5 до 10 лет - 800 рублей
- от 10 лет и более - 1000 рублей

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.9. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- 1) за первую категорию – 1350 рублей;
- 2) за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

3.10. Работникам лицея, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.1.,3.2.,3.4.,3.5.,3.6.,3.7. настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени.

3.11. Рабочим могут устанавливаться надбавки стимулирующего характера:

- надбавки стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- персональная надбавка стимулирующего характера.

3.12. Рабочим, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, может устанавливаться надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных им работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Сумма указанной надбавки не может превышать 1349 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.13. Работникам лица дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.13.1. за звание «Почетный работник образования» - 1000 рублей;

3.13.2. за звание «Отличник просвещения» - 1000 рублей;

3.13.3. за внеурочную деятельность (ФГОС)

Размер ежемесячной выплаты, указанной в пункте 3.14.3 устанавливается в следующем размере – путем деления оклада (должностного оклада) педагога дополнительного образования на норму часов в неделю (18 часов) и умножения на количество часов по учебной нагрузке.

3.14. Работникам лица устанавливаются следующие виды премий:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) к юбилейным датам их рождения (60, 65, 70 лет).

3.15. Порядок распределения стимулирующих и премиальных выплат

3.15.1. Фонд стимулирующих выплат распределяется между категориями работников лица:

- педагогическим работникам
- административно-управленческому персоналу
- учебно-вспомогательному персоналу
- обслуживающему персоналу

3.15.2. Принципы, на которых основано распределение стимулирующей части фонда оплаты труда лица:

- связь размера выплаты работнику из стимулирующей части фонда оплаты труда с качеством и результативностью его работы;
- дифференциация размера выплат работникам общеобразовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда в зависимости от качества и результативности их труда;
- публичность закрепленных на уровне лица показателей и индикаторов, определяющих качество и результативность труда работника лица;
- коллегиальность принятия решения об утверждении перечня показателей и индикаторов, определяющих качество и результативность труда работника лица с участием Совета трудового коллектива;
- балльный характер учета результатов работы для распределения стимулирующей части заработной платы.

3.15.3. Распределение стимулирующих выплат производится ежемесячно исходя из объема стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.15.4. Критерии и показатели, на основании которых производится распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов, ежемесячные премии обсуждаются на экспертном совете, согласовываются с Советом трудового коллектива лица и утверждаются приказом директора лица и могут корректироваться в зависимости от

итогах деятельности педагогического коллектива за учебный период в целях повышения качества и результатов труда один раз в полугодие.

3.15.5. Анализ результативности труда на основании критериев и показателей осуществляется экспертным советом лица.

3.15.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, предназначенной для выплат ежемесячных премий фиксируется в виде таблицы, в которой указаны:

- фамилии и инициалы педагогических работников,
- количество набранных баллов по итогам оценки результатов и качества их труда,
- размер ежемесячной стимулирующей выплаты.

3.15.7. В основу установления размера премии за качество работы и результаты труда положен следующий расчет:

- каждому показателю соответствует определенное количество баллов;
- высчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками по всем показателям;
- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (фонд стимулирующей выплаты/общая сумма баллов);
- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

3.15.8. Для подведения итогов выполнения работниками показателей стимулирования и определения размера премии каждому педагогическому работнику, создается комиссия из представителей администрации лица, руководителей кафедр, членов Совета трудового коллектива.

В своей деятельности комиссия руководствуется коллективным договором и положением «Об экспертном совете (комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Самусьский лицей»,

3.16. Выплаты сотрудникам лица из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся ежемесячно на основании приказа директора лица за фактически отработанное время.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

«__» _____ 2023г О.Н.Иванов

«__» _____ 2023г Ковылина Т.Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

1. Из фонда оплаты труда лица может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор лицея на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работников определяются настоящим Положением, которое является приложением к Положению о системе оплаты труда работников.

2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

3. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в лицее является основной.

4. Единовременная материальная помощь выплачивается:

- а) на похороны близких родственников (родители, дети, супругов);
- б) в других экстренных ситуациях (стихийных бедствий, пожары и т.д.);
- в) регистрации брака;
- г) рождение ребенка;
- д) в связи с продолжительной болезнью (свыше 4-х месяцев)
- е) на лечение;
- ж) в связи с трудным материальным положением;
- з) в связи с выходом на пенсию;

5. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор лицея на основании письменного заявления работника.

- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей, брата, сестры) – в размере 5000 рублей;
- в связи с продолжительной болезнью (свыше 4-х месяцев) – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;
- к юбилейным датам - 60,65,70 лет - выплачивать единовременную премию в размере 2000 руб.;

6. Работник обязан в течении 1 (одного) месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы подтверждающие заболевание, расходы на лекарство и т.д.).

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи директору, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

3. Индексация заработной платы директору, его заместителям и главному бухгалтеру производится в соответствии с трудовым законодательством.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

4. Размер должностного оклада директора устанавливается исходя из группы по оплате труда директора, к которой относится лицей, в соответствии с постановлением Мера ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

5. Управлением образования Администрации ЗАТО Северск ежегодно устанавливаются группы по оплате труда директора лицея, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд директора лицея (а именно: от наличия структурных подразделений, численности персонала и иных).

Размер должностного оклада директора составляет 28392 рублей.

6. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера лицея устанавливаются директором лицея на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора лицея.

| № п/п | Наименование должности | Размер в процентном соотношении к окладу руководителя | Должностной оклад (руб.) |
|-------|-------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | Главный бухгалтер | 90% | 25553 |
| 2. | Заместитель директора по УВР | 80% | 22714 |
| 3. | Заместитель директора по УМР | 80% | 22714 |
| 4. | Заместитель директора по ВР | 80% | 22714 |
| 5. | Заместитель директора по ПВ | 90% | 25553 |
| 6. | Заместитель директора по ИУВП | 80% | 22714 |
| 7. | Заместитель директора по АХР | 90% | 25553 |

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7. Директору лица, его заместителям, главному бухгалтеру в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере 5 процентов от должностного оклада.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

8. Директору лица, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

- 1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 1000 рублей;
- 2) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 2000 рублей.
- 3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

9. Директору лица, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- 1) кандидата наук - в размере 300 рублей;
- 2) доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

10. Директору лица выплачивается премия по итогам работы. Для выплаты премии директору по итогам работы образуется отдельный от фонда оплаты труда работников лица годовой премиальный фонд в размере, утвержденном распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

11. Размер выплачиваемой директору лица премии по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения лицом целевых показателей эффективности деятельности учреждения (далее - целевые показатели).

12. Размер выплачиваемой директору лица премии по итогам работы за период времени (месяц, квартал, год) не может превышать размера премии, установленного для соответствующего периода времени распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

13. Оценка достигнутого учреждением результата выполнения целевых показателей и определение размера премии по итогам работы осуществляются

комиссиями по оценке выполнения целевых показателей с составлением соответствующего заключения, подписываемого членами комиссии.

14. Директор лица по приглашению уполномоченного органа может присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

15. На основании заключения, указанного в пункте 13 настоящего Положения, Управлением образования Администрации ЗАТО Северск издается приказ о выплате директору лица премии по итогам работы.

16. Неиспользованные средства премиального фонда, указанного в пункте 10 настоящего Положения, направляются на стимулирующие выплаты работникам лица, за исключением заместителей директора и главного бухгалтера лица.

17. Директору лица выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (60,65,70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения и не может превышать размера двух должностных окладов директора в каждом указанном случае в календарный год.

Предложения по выплате единовременной премии в связи с особо значимыми событиями вносятся Управлением образования Администрации ЗАТО Северск по согласованию с курирующим заместителем Мэра ЗАТО Северск.

18. Заместителям директора и главному бухгалтеру лица выплачиваются;

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Общая сумма указанных премий, выплаченных лицеем заместителю директора, главному бухгалтеру лица в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

19. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников лица премиальный фонд. Общая сумма премиального фонда заместителей директора и главного бухгалтера не может превышать 80% от годового премиального фонда директора.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения лицеем целевых показателей.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым лицеем с учетом мнения представительного органа работников, могут предусматриваться перечни упущений, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц заместителям директора и главному бухгалтеру не назначается или ее размер снижается.

20. При определении размера выплачиваемой заместителю директора и главному бухгалтеру лица премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым лицеем с учетом мнения представительного органа работников, вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности лица и (или) работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом, принимаемым учреждением, с учетом мнения представительного органа работников, или

коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

21.Заместителям директора и главному бухгалтеру лица выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа директора лица в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (60,65,70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда лица и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера лица в каждом указанном случае.

V. ПРЕМИЯ ДИРЕКТОРУ ЛИЦА, ВЫПЛАЧИВАЕМАЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22.Размер премии директору лица за счет средств от приносящей доход деятельности (далее-премия) составляет до 5% от приносящей доход деятельности.

23.Премия выплачивается ежеквартально в месяц, следующий за отчетным периодом.

24.Премия не выплачивается при наличии просроченной дебиторской задолженности (более двух месяцев) по поступлениям средств от приносящей доход деятельности в целом по лицу с учетом сроков оплаты за последний месяц квартала и авансовых платежей.

25.Размер выплачиваемой премии определяется исходя из степени достижения показателей и критериев премирования.

26.Директор лица обязан ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять Управлению образования Администрации ЗАТО Северск достоверную информацию для оценки выполнения показателей премирования.

27.Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет подготовку приказа о выплате премии директору лица. Фактическая оценка выполнения показателей и определения размера премии директору лица определяется решением комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск исполняет функции и полномочия учредителя, и стимулированию их руководителей (далее-Комиссия).

28.Выплата премии директору лица за соответствующий период производится на основании приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск в соответствии с решением Комиссии.

29.При увольнении директора по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, премия начисляется за фактически отработанное время.

30.Премия директору лица не начисляется или размер ее снижается до 100% в случае наличия выявленных нарушений при осуществлении приносящей доход деятельности при проверках лица Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, Администрацией ЗАТО Северск, органами государственного надзора и контроля, по результатам проверок ревизионных комиссий.

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

31.Из фонда оплаты труда работников лица директору лица, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению оказывается материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

32.Порядок и основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также ее размеры определяются в коллективном договоре или в локальном нормативном акте, принимаемом лицеем с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- 1) в отношении директора лицея - Управление образования Администрации ЗАТО Северск;
- 2) в отношении заместителя директора и главного бухгалтера лицея – директор лицея.

33.Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«____» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«____» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи директору, его заместителям и главному бухгалтеру
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самусьский лицей
имени академика В.В.Пекарского»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм « Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.
2. Из фонда оплаты труда работников лицея директору, заместителю руководителя и главному бухгалтеру по их письменному заявлению оказывается материальная помощь:
 - для организации отдыха и лечения;
 - при возникновении чрезвычайных обстоятельств.
3. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.
4. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается по следующим основаниям:
 - в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов), на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о регистрации брака;
 - в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения;
5. Факт необходимости получения материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств должен быть документально подтвержден.
6. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных ситуаций выплачивается в размере не более 5000 рублей.

II. Порядок получения материальной помощи:

- для получения материальной помощи на имя начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск оформляется письменное заявление директора лицея с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи руководителю и ее конкретных размерах принимается начальником Управления образования Администрации ЗАТО Северск и оформляется приказом Управления образования.
 - для получения материальной помощи на имя директора лицея оформляется письменное заявление заместителя руководителя, главного бухгалтера с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру и ее конкретных размерах принимается директором лицея и оформляется приказом по лицей.
7. Материальная помощь не является составной частью заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
директора, его заместителей и главного
бухгалтера

Критерии результативности деятельности заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, правовому воспитанию, по информатизации (уоп), по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера

| № п/п | Целевые показатели деятельности руководителя Учреждения | Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения | Оценка деятельности руководителя Учреждения (максимально возможная) | Периодичность |
|---|--|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальные общеобразовательные учреждения | | | |
| Качество учебных достижений обучающихся | | | | |
| 1.1 | % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения) | до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б. | 4 | ежемесячно (по показателям сентября) |
| 1.2 | % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения) | до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б. | 4 | ежемесячно (по показателям сентября) |
| 1.3 | Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ о среднем общем образовании) (без учета очно-заочной формы обучения) | нет – 4 б., один и более – 0 б. | 4 | ежемесячно (по показателям сентября) |
| 1.4 | % выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году (без учета очно-заочной формы обучения) | от 0% до 90% – 0 б., от 91% до 94% – 2 б., от 95% до 99% – 3 б., 100% – 4 б. | 4 | ежемесячно (по показателям сентября) |
| 1.5 | % качественной успеваемости обучающихся образовательной организации (без учета очно-заочной формы обучения) | наличие положительной динамики или стабильное состояние (от -0,4 % и выше) – 4 б., отрицательная динамика (от -0,5 % и ниже) – 0 б. | 4 | ежемесячно (по показателям сентября) |
| Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей | | | | |
| 1.6 | Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм | отсутствие случаев травматизма – 5 б. | 5 | ежемесячно |
| | | мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5 б. нарушение санитарно-гигиенических норм – 0 б. | 5 | ежемесячно |
| Исполнительская дисциплина | | | | |
| 1.7 | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями | отсутствие случаев несвоевременного и некачественного | 15 | ежемесячно |

| | | | | |
|---|--|--|----|---|
| | вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов | предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б. | | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения | | | | |
| 1.8 | Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по педагогам, согласно писем, Соглашений и др. документов вышестоящих органов | не перевыполнение – 15 б. | 15 | ежемесячно (информация МКУ ЦБОУ) |
| 1.9 | Исполнение муниципального задания учреждениями по итогам прошедшего года | не исполнение – 0 б. исполнение – 10 б. | 10 | 1 раз в год (февраль) |
| Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов | | | | |
| 1.10 | Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации | отсутствие обоснованных обращений граждан – 10б., одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3 б., более одного обоснованного обращения граждан – 0 б. | 10 | 3 раза в год (март, август, декабрь) |
| Предписания и замечания контрольно-надзорных органов | | | | |
| 1.11 | Предписания и замечания контрольных и надзорных органов | отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины – 10 б. | 10 | 2 раза в год (февраль, август) |
| Благоустройство территории и здания Учреждения | | | | |
| 1.12 | Благоустройство территории и здания Учреждения | Наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б. отсутствие замечаний – 10 б. | 10 | 4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь) |
| Эффективность управленческой деятельности | | | | |
| 1.13 | Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта | нет участия – 0 б. три участия – 2 б. четыре и более – 5 б. | 5 | 2 периода в год (ноябрь - март, апрель - октябрь) |
| 1.14 | Участие руководителя Учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп | не участвовал – 0 б. одно и более – 5 б. | 5 | |
| Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул | | | | |
| 1.15 | Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем</i> | до 3 человек – 1 б. 4-5 человек – 5 б. 6 и более – 10 б. | 10 | 3 раза в год (июнь, июль, август) |
| Организация оздоровительной кампании и ГИА | | | | |
| 1.16 | Подготовка к организации летнего лагеря отдыха на базе Учреждения | наличие дневного летнего лагеря отдыха – | 10 | 1 раз в год (май) |

| | | | | |
|--|---|---|----|--|
| | | 10 б. | | |
| 1.17 | Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением в дневном летнем лагере отдыха на базе Учреждения от общего количества обучающихся начальной школы Учреждения | 0% – 0 б. 10% – 3 б. от 11% до 24% – 6 б. от 25 и более – 10 б. | 10 | 1 раз в год (июнь) |
| 1.18 | Организация ППЭ для проведения итоговой аттестации/ ЕГЭ | наличие ППЭ в Учреждении – 10 б. | 10 | 1 раз в год (май) |
| 1.19 | Организация итоговой аттестации/ЕГЭ в ППЭ на базе Учреждения | наличие ППЭ в Учреждении – 10 б. | 10 | 1 раз в год (июнь) |
| Наличие инновационной деятельности | | | | |
| 1.20 | Наличие одного (или более) статуса инновационной площадки | федерального уровня – 10 б. регионального уровня – 5 б. отсутствие – 0 б. | 10 | 1 раз в год (январь) |
| Работа Учреждения в федеральных информационных системах | | | | |
| 1.21 | Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО | до 50% – 1 б. от 51% до 78% – 2 б. от 78,5 и более – 3б. | 3 | 2 периода в год (январь-июль, август-декабрь) |
| 1.22 | Охват обучающихся программами дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения, | до 39% -1б. от 40 % и выше – 2 б. | 2 | |
| 1.23 | Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО | Несвоевременное внесение – 0 б., своевременное внесение фактов – 5 б. | 5 | |
| Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта | | | | |
| 1.24 | Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации | не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует – 5 б. | 5 | 3 раза в год (январь, июль, сентябрь) |
| 1.25 | Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения | не реже одного раза в две недели | 5 | |
| 1.26. | Наличие Учреждения в социальных сетях | есть – 5 б. нет – 0 б. | 5 | сентябрь |
| Развитие сетевого взаимодействия | | | | |
| 1.27 | Организация сетевой формы реализации общеобразовательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности и др. | отсутствие сетевого взаимодействия – 0 б. организация сетевых форм взаимодействия с другими организациями – 5 б. | 5 | 1раз в год (ноябрь) |
| 1.28 | Охват обучающихся сетевыми формами взаимодействия | не менее 10% от контингента всех обучающихся | 5 | |
| Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением | | | | |
| 1.29 | Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК (20 % образовательных организаций, набравших наивысшее количество баллов, от общего числа участвовавших в НОКО и вошедших в число лидеров рейтинга) | наличие в рейтинге лидеров – 10 б. отсутствие – 0 б. | 10 | 1 раз в год (ноябрь) |
| 1.30 | Исполнение плана устранения | частичное исполнение | 10 | 1 раз в год |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | недостатков по результатам НОК | плана плана – 5 б. полное исполнение плана (без учета показателей «доступность услуг для инвалидов») – 10 б. | | (март) |
| Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не педагогов в отдельности) в конкурсах и грантах | | | | |
| 1.31 | Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня | нет – 0 б. да – 1 б. | 1 | 2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь) |
| 1.32 | Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня | призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б. | 2 | |
| 1.33 | Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней | нет – 0 б. да – 3 б. | 3 | |
| 1.34 | Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней | призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) – 4 б. | 4 | |
| Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ) | | | | |
| 1.35 | % победителей и призёров олимпиады муниципального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения | до 10% – 1 б. от 11% до 39% – 2 б. от 40% и более – 3 б. | 3 | 1 раз в год (июль) |
| 1.36 | Наличие победителей и призёров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения | нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б. | 5 | |
| 1.37 | Наличие участников заключительного этапа ВсОШ | нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б. | 5 | |
| 1.38 | Наличие победителей и призёров заключительного этапа ВсОШ | нет– 0 б. да (хотя бы один) – 7 б. | 7 | |
| Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков | | | | |
| 1.39 | % обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью и дополнительным образованием (летней занятостью) | отсутствие обучающихся стоящих на учете в КДН и ЗП или поставленных на учет по ходатайству ОО – 2 б. 75% и более – 2 б. от 20 до 74% – 1 б. менее 20% до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б. | 4 | 3 раза в год (февраль, июнь, октябрь) |
| 1.40 | Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине | отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б. | 3 | |
| 1.41 | Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися | отсутствие преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б. | 3 | |

| Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 1.42 | % победителей и призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения | до 10% – 1 б. от 11% и более – 2 б. | 2 | 2 периода в год (декабрь-апрель, май-ноябрь) |
| 1.43 | % победителей и призёров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения | до 9% – 1 б. от 10% до 29% – 2 б. от 30% и более – 3 б. | 3 | |
| 1.44 | Наличие победителей и призёров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней | нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б. | 5 | |
| Трудоустройство в Учреждение инвалидов | | | | |
| 1.45 | Наличие условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов | Трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов – 5 б. | 5 | 1раз в год (сентябрь) |
| Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в едином информационном образовательном пространстве ЗАТО Северск (Сетевой город) | | | | |
| 1.46 | Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город» | значение определяется, как среднеарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : % учетных записей родителей от общего количества обучающихся из расчета не менее на 1 обучающегося – 1 родитель (законный представитель): 100-98%– 5 б.; 97-95 % – 4б.; 94-92 % – 3б; 91-90 % – 2б; 89-85 % – 1б; менее 85 % – 0 б.; <u>информация об учителях</u> : % заполненности от общего количества полей 100% – 5 б.; 99-85 % – 4б.; 84-80 % – 3б; 79-75 % – 2б; 74-70 % – 1 б.; менее 70 % – 0 б.; | 5 | 3 раза в год (январь, май, сентябрь) |
| 1.47 | Своевременное обновление информации | значение определяется, как среднеарифметическое по трем показателям; <u>ежедневное выставление отметок</u> : не менее 10 отметок в неделю на 1 обучающегося – 5 б., 9-8 отметок в неделю на 1 обучающегося – 4 б., 7 отметок в неделю на 1 обучающегося – 3 б., 6 отметок в неделю на 1 обучающегося – 2 б., 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 1 б., менее 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 0 б.; <u>запись тем</u> : % заполненных тем уроков | 5 | |

| | | | | |
|--|--|--|----|---|
| | | 100 -98% – 5 б, 97-95 % – 4б.; 94-85 % – 3б; 84-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.; <u>домашнего задания</u> : % заполненных домашних заданий 100 -95% – 5 б, 94-90 % – 4б.; 89-80 % – 3б; 79-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б. | | |
| Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта | | | | |
| 1.48 | Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта Учреждением | наличие хотя бы одного мероприятия | 3 | 2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь) |
| 1.49 | Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта | количество участников научно-практических мероприятий менее 25 человек – 1 б. количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек – 2 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б. | 3 | |
| 1.50 | Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.) | наличие публикации – 4 б. Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 2 б. | 4 | |
| Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения | | | | |
| 1.51 | Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения | отсутствие педагогических вакансий в Учреждении | 10 | 2 раза в год (март, сентябрь) |
| Привлечение молодых специалистов | | | | |
| 1.52 | Доля молодых специалистов (пед.работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет включительно) | доля молодых специалистов ниже 17% – 0 б. доля молодых специалистов 18% - 25% – 3 б. доля молодых специалистов выше 25% – 5 б. | 5 | 1 раз в год (октябрь) |
| 1.53 | Закрепляемость молодых педагогов до 35 лет в организациях | Уволились в течение года – 0 б. Закрепились в течение года – 5 б. | 5 | |
| Самообследование Учреждения | | | | |
| 1.54 | Наличие самообследования Учреждения на сайте | нет самообследования на сайте – 0 б. размещение самообследования на сайте после 20 апреля – 5 б. размещение самообследования на | 10 | 1 раз в год (апрель) |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|----|--|
| | | сайте до 20 апреля – 10 б. | | |
| Работа с одаренными детьми | | | | |
| 1.55 | Наличие программ (подпрограмм, проектов, и др.), направленных на работу с одаренными детьми | нет – 0 б. да – 10 б. | 10 | 1 раз в год (апрель) |
| Участие Учреждения в реализации муниципальных социальных проектах | | | | |
| 1.56 | Участие обучающихся в муниципальных социальных проектах | нет – 0 б. да – 10 б. | 10 | 2 раза в год (февраль, сентябрь) |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц | | | | 100 |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 5
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности заведующий Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

| № п/п | Целевые показатели | Максимальное количество баллов | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|--|---|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Наличие программы развития дополнительного образования детей, организация образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством. | 10 | | |
| 2 | Наличие разнонаправленных объединений дополнительного образования детей. | 10 | | |
| 3 | Наличие сетевого взаимодействия, в том числе наличие договоров о совместной деятельности | 5 | | |
| 4 | Доля обучающихся, получающих услуги по дополнительному образованию, в общей численности обучающихся 40% 50% 60% 70.% 80% | 20 25 30 35 40 | | |
| 5 | Участие в инновационной деятельности в соответствии с курируемыми направлениями работы: - участие в работе семинаров, конференций, выставок | 10 | | |
| 6 | Качество ведения документации: - аналитических материалов; - планирования; - статистических отчетов, в т.ч. государственных статотчетов на официальном сайте лицея | 10 | | |
| 7 | Контроль ведения образовательных программ, журналов курируемых работников | 10 | | |
| 8 | Привлечение современных информационных технологий в учебно-воспитательном процессе. | 5 | | |
| | | | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | 100 | | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 6
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности педагогических работников (учителей)

| № п/п | Показатель | Целевые показатели | Критерии показателей деятельности | Оценка деятельности (максимально возможно) | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|----------|--|---|---|---|---------------------|----------------------|
| | Уровень освоения обучающимися учебных программ | Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и «5» (Примечание: баллы устанавливаются сроком на 1 четверть, в 10-11 классах на полугодие)) | | | | |
| | | Для лицейских классов | 100%-60% = 15 баллов 59%-40% = 11баллов 39%-28% = 7баллов 27%-10% = 3 баллов Менее 10% = 0 баллов | 15 | | |
| | | Для лицейских классов (обязательные предметы: русский и математика) | 100%-60% = 15 баллов 59%-35% = 11 баллов 34%-25% =7 баллов 24%-10% = 3 балла Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | | Для общеобразовательных классов | 70%-50% = 15 баллов 49%-30% = 10 баллов 27%-10% = 5 баллов Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | | Для общеобразовательных классов(обязательные предметы: русский и математика) | 50%-30% = 15 баллов 29%-20% =10 баллов 19%-10% = 5 баллов Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | | Примечание: 1.Учителя первых классов оцениваются по итогам предыдущего года (4 кл)-весь год 2. Вновь прибывшие педагоги оцениваются в 10 б, до первой аттестации. | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----|--|--|
| | | Доля выпускников (от общего количества участвующих в аттестации) основной или средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ (или ОГЭ на выбор учителя, если были обе формы экзамена) или иной независимой аттестации) результаты (в баллах) выше среднего по району (городу). Примечание: баллы устанавливаются сроком на 1 год | от 1 до 0,7 = 20 баллов; от 0,69 до 0,58 = 18 баллов; от 0,57 до 0,46 = 15 баллов; от 0,45 до 0,30 = 10 баллов; от 0,29 до 0,20 = 5 баллов; от 0,20 до 0,105 = 2 балла; от 0,10 до 0 = 1 балл. | 20 | | |
| | | % выпускников, сдавших ЕГЭ (ОГЭ) достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по предмету (от общего числа выпускников, сдавших(ЕГЭ) Результативность сдачи экзаменов 9,11 по допуску.(сроком на 6 месяцев) | 100%- 46 90%-99%- 36 80%- 89%- 26 Менее 80%-06 | 4 | | |
| | | Достижения учащихся во Всероссийской предметной олимпиаде (Количество победителей, призёров) | 1. Школьный уровень: начальная школа: городская О. «Первый шаг» Всероссийская предметная олимпиада (выполнение более 50%) Победители- 2 балла Примечание: баллы устанавливаются сроком на год 2.Муниципальный уровень: Победители и призёры 4 баллов, 3.Региональный уровень: Победители и призёры 4 балла. Примечание: баллы устанавливаются сроком на один год | 4 | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| 2 | Положительная динамика работы по предмету | Доля обучающихся, успевающих не более, чем на оценку «удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету, детей с ОВЗ, а также с учащимися не освоивших материал по причине длительной (более 2 недель) болезни (Согласно графику индивидуальных консультаций по предмету без учета часов учебной нагрузки) | 1 человек- 1балл 2-3 человека- 3 балл 4 и более- 5 балл Наличие справки о длительном отсутствии по причине болезни+ график индивидуальных консультаций по предмету; тетрадь учёта индив. работы; наличие работ учащихся:- до 5 балл | 5 | | |
| 3 | Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя | Разработка информационных, методических, дидактических материалов учителями, публикации, подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика (педсоветы, семинары, конференции, мастер-классы, открытые уроки, участие в экспертном совете) | Конференции, педсоветы, семинары, МО- школьный уровень -2балла (Срок действия 6 месяцев). Уровень Всероссийский, Региональный, муниципальный – 4 балла (Срок действия 6 месяцев) | 4 | | |
| | | | Профессиональные конкурсы 1 -3место- 5 баллов Участник -1балл (Год с момента предъявления документа муниципального, регионального участия) | 5 | | |
| | | | Статья в печатном, электронном сборнике (На сайте определенных администрацией учреждений)- полгода | 3 | | |
| | | | Открытые уроки (сроком на 6 месяцев) | 5 | | |
| | | | Участие в экспертном совете (сроком на 6 месяцев) | 4 | | |
| 4 | Исполнительская дисциплина педагога | Качество и своевременность работы с Сетевым городом, исполнительская дисциплина, дежурство по лицу | Сетевой город | 5 | | |
| | | | Работа с документами Своевременное: - планирование воспит.р. -программы и тем. планирование -анализы адм, экзам. работ -заполнение личных дел -планирование индив. р с ОВЗ. | 5 | | |
| | | | Дежурство педагога 1,2и3 6 (от количества дней) | 3 | | |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на деятельность учителя. | Отсутствие жалоб за период | 1 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----|--|--|
| 5 | Уровень работы классного руководител я | Участие в конкурсе «Самый классный класс» | Максимальный балл | 10 | | |
| | | Качественная и регулярная работа в Инфошколе | Максимальный балл | 3 | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | | | 100 | | |

Поощрения:

1. Результаты очных конкурсов и соревнований, олимпиады (Всероссийский уровень до 156, региональный -106, муниципальный – 56-разово)
2. Премирование за организацию общешкольных мероприятий (качественная подготовка и проведение мероприятия)
3. Поощрение за победы в конкурсах городского и регионального уровня.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 7
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии оценки результативности деятельности учителя–логопеда

| № п/п | Показатель | Целевые показатели | Критерии показателей деятельности | Максимальное количество баллов | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|----------|--|---|---|-----------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Результативность коррекционно-развивающей работы | Качество коррекционно-развивающей работы: | | | | |
| | | Количество детей, вышедших на запланированный уровень коррекционной работы по итогам периода / численность детей | от 1 до 0,8 – 10 баллов от 0,79 до 0,48 – 8 баллов от 0,47 до 0,28 – 6 баллов от 0,27 до 0,08 – 4 балла Не более 10 баллов | 20 | | |
| | | Количество детей, не вышедших на запланированный уровень коррекционной работы по итогам периода / численность детей | 0 -10 баллов от 0,01 до 0,04 – 5 баллов от 0,041 до 0,08 – 3 балла от 0,081 до 0,12 – 1 балл Не более 10 баллов | | | |
| | | Динамика образовательных достижений | | | | |
| | | Количество детей, повысивших оценку в результате получаемой коррекционной помощи по итогам периода / численность обучающихся коррекционной группы лица. | от 1 до 0,8 – 15 баллов от 0,79 до 0,48 – 10 баллов от 0,47 до 0,28 – 5 баллов от 0,27 до 0,08 – 1 балл | 15 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | Количество детей, включённых в продуктивную коллективную деятельность в результате получаемой коррекционной помощи по итогам периода / численность детей | Не более 15 баллов | | | |
| | | Результативность участия в предметных олимпиадах, смотрах, конкурсах и др. | | | | |
| | | Количество воспитанников – победителей и призёров предметных олимпиад, дипломантов конкурсов, турниров и т. д. | Региональный уровень – 5 баллов; Муниципальный уровень – 2 балла; Школьный уровень – 1 балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| 2 | Активность во внеурочной, воспитательной деятельности | Логопедическое обследование детей, имеющих трудности в прохождении образовательных программ | | | | |
| | | Количество обследованных детей по итогам периода /численность нуждающихся | от 1 до 0,8 – 5 баллов от 0,79 до 0,6– 4 балла от 0,59 до 0,4 – 3 балла от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,08 –1балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| | | Количество обследованных детей по итогам периода /численность нуждающихся | от 1 до 0,8 – 5 баллов от 0,79 до 0,6– 4 балла от 0,59 до 0,4 – 3 балла от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,08 –1балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| | | Консультирование педагогических работников по принципиальным методическим вопросам коррекционной педагогики | | | | |
| | | Количество педагогов, получивших консуль-тацию по принципиальным методическим вопросам коррекционной педагогики по итогам периода / численность всех педагогов ОУ, занятых в воспитании детей с ограниченными возможностями здоровья. | Не более 5 баллов от 1 до 0,8 – 5 баллов от 0,79 до 0,6– 4 балла от 0,59 до 0,4 – 3 балла от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,08 –1балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| | | Консультирование родителей с целью пропаганды дефектологических знаний | | | | |
| | | Количество родителей, получивших консультацию по вопросам коррекции отклонений в развитии их детей по итогам периода / численность родителей ОУ. | от 1 до 0,8 – 5 баллов от 0,79 до 0,6– 4 балла от 0,59 до 0,4 – 3 балла от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,08 –1балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| | | Воспитательная работа с детьми за рамками функционала классного руководителя, воспитателя группы | | | | |
| | | 20нуждалось, 15 обследовано-0,75 20 педагогов занимаются с детьми коррекционной работой, 10 получили консультацию =0.5баллов | | | | |
| 3 | Обобщение и | Проведение мастер-классов, открытых занятий; выступления на конференциях, семинарах, круглых столах; наличие опубликованных работ; наставничество и т. п | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----|--|--|
| | распространение передового педагогического опыта | Количество мероприятий | Всероссийский уровень – 5 баллов; Регион. уровень – 4 балла Муницип. уровень – 2 балла; Школьный уровень – 1 балл. Не более 5 баллов | 5 | | |
| 4 | Участие в методической, научно-исследовательской работе | Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т. п., применяемых в коррекционном процессе; участие в инновационной и экспериментальной работе; руководство методическими объединениями, секциями и др. | | | | |
| | | Количество и объём собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т. п., применяемых в коррекционно-развивающем процессе | В зависимости от сложности, объёма и результативности работы до 5 баллов | 5 | | |
| 5 | Использование современных педагогических технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих в процессе коррекционной работы | Использование в коррекционной работе мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.; здоровьесберегающих технологий. | | | | |
| | | Количество занятий с детьми с использованием мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.; здоровьесберегающих технологий. | На основе результатов внутришкольного контроля, планового итогового отчёта до 10 баллов | 10 | | |
| 6 | Субъективная оценка со стороны родителей, дети которых имеют ограниченные возможности здоровья | Положительная оценка деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога со стороны родителей, дети которых имеют ограниченные возможности здоровья | | | | |
| | | Количество положительных голосов / количество опрошенных | от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла; от 0,19 до 0,05 – 1 балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| 7 | Субъективная оценка со стороны детей, получающих коррекционную помощь | Положительная оценка деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога со стороны детей, получающих коррекционную помощь | | | | |
| | | Количество положительных голосов/ количество опрошенных | от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла; от 0,19 до 0,05 – 1 балл Не более 5 баллов | 5 | | |
| 8 | Участие во внутришкольных мероприятиях, трудовая дисциплина | Положительная оценка деятельности учителя со стороны администрации | | | | |
| | | Участие в жизни лица до 4 баллов; Соблюдение трудовой дисциплины до 3 баллов; Своевременность оформления | не более 10 б | 10 | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|------------|--|
| | | документации до 3 баллов. | | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | | | 100 | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 8
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности педагог дополнительного образования

| № п/п | Показатель | Целевые показатели | Критерии показателей деятельности | Оценка деятельности (максимально возможно) | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|----------|--|---|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Эффективность организации деятельности педагога | Сохранность контингента воспитанников | 3 балла | 3 | | |
| | | Вовлечение в работу объединения учащихся, состоящих на ВШУ, на учете в КДН, ОДН, «группы риска» | 7 баллов | 7 | | |
| | | Сопровождение детей по индивидуальной образовательной программе | 5 баллов | 5 | | |
| | | Активное участие объединения и педагога в проведении школьных мероприятий в соответствии с планом | 5 баллов | 5 | | |
| | | Организация педагогом выездных мероприятий, экскурсий, соревнований по профилю объединения | 7 баллов | 7 | | |
| | | Организация проектной деятельности | Количество обучающихся, участвующих в проекте с защитой результатов | 7 | | |
| | | Привлечение финансирования объединения через грантовые проекты | 5баллов | 5 | | |
| | | Организация образовательных событий по профилю объединения | 8 баллов | 8 | | |
| | | Подготовка участников и победителей конкурсов | 10 баллов | 10 | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----|--|--|
| 2 | Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога | Представление результатов исследовательской экспериментальной и методической деятельности педагога (выступления, доклады) | 10 баллов | 10 | | |
| | | Проведение мастер-классов, открытых заданий | 4 балла | 4 | | |
| | | Выступление на конференциях, семинарах, МО | 3 балла | 3 | | |
| | | печатная работа | 3 балла | 3 | | |
| 3 | Результативность презентации собственной педагогической деятельности | Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах | 6 баллов | 6 | | |
| | | Создание собственной странички на сайте школы | 3 балла | 3 | | |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины педагога | Регулярное размещение материалов на сайте школы, сетевом городе | 4 балла | 4 | | |
| | | Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей, педагогов, социальных партнеров | 3 балла | 3 | | |
| | | Организация работы с родителями, приглашение на мероприятия, собрания | 7 балла | 7 | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | | | 100 | | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 9
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии оценки результативности деятельности педагога-психолога

| № | Показатели эффективности и результативности деятельности | Критерии оценки эффективности и результативности деятельности | Максимальное количество баллов | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения | 2 балла - участвует | 2 | | |
| 2 | Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми педагогами) | 2 балла – выступление на МО, педсоветах, проведение обучающего семинара 5 баллов – проведение постоянно-действующего мероприятия в данном месяце (семинар, клуб, гостиная, | 5 | | |

| | | | | | |
|------|--|---|----------|--|--|
| | и др.) в данном месяце | тренинги). | | | |
| 3 | Повышение психологической культуры родителей (законных представителей) в данном месяце | 2 балла – выступление на общешкольных и классных родительских собраниях, проведение обучающего семинара 5 балла – проведение постоянно-действующего мероприятия в данном месяце (семинар, клуб, гостиная, тренинги). | 5 | | |
| 4 | Ведение странички на школьном сайте. | 3 балла | 3 | | |
| 5 | Участие в проведении экспертизы образовательного процесса в данном месяце. | 1-3 баллов – психологический анализ уроков, мероприятий (от количества уроков) | 3 | | |
| 6 | Организация психодиагностического сопровождения образовательного процесса в данном месяце. | 2 балла – организация диагностических мероприятий по профессиональному самоопределению учащихся 3 балла – доля учащихся, охваченных групповыми и индивидуальными диагностическими процедурами, от 35-50% 4 балла – проведение мониторинговых исследований среди участников образовательных отношений | 9 | | |
| 7 | Охват учащихся, состоящих на ВШУ, на учете в КДН, ОДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция) с обязательной положительной динамикой. | 1 балл – 30% 2 балла – от 31 до 75% 3 балла – свыше 76% | 3 | | |
| 8 | Осуществление коррекционно-развивающего сопровождения образовательного процесса: | | 0 | | |
| 8.1. | Участие в планировании и разработке развивающих и профориентационных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей учащихся. | 1 балл – наличие плана 2 балла – наличие профориентационно-диагностической и развивающей программы с положительной динамикой выполнения | 2 | | |
| 8.2. | Доля учащихся, охваченных профориентационно-развивающими программами (тренинги, уроки психологии, занятия) в данном месяце | 1 балл – 10% 2 балла – от 11 до 25% 3 балла – свыше 26% | 3 | | |
| 8.3. | Доля учащихся 8-11 классов, охваченных профориентационной деятельностью по социальной адаптации и профессиональной ориентации в данном месяце | 1 балл – 10% 2 балла – от 11 до 25% 3 балла – свыше 26% | 3 | | |
| 8.4 | Включенность учащихся в социальные проекты, акции, конкурсы, проводимые педагогом-психологом в данном месяце | 1 балл – 5 до 20% 2 балла – 21 до 35% 3 балла – от 36 до 50% 4 балла – более 51% | 4 | | |
| 8.5. | Динамика показателей профессионального самоопределения учащихся. | 4 балла – положительная динамика у 80% учащихся охваченных профориентационной работой | 4 | | |
| 8.6. | Осуществление психологической поддержки одаренных детей, содействие их развитию. | 5 баллов | 5 | | |
| 8.7. | Участие в подготовке и | 5 баллов | 5 | | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | проведении психолого-педагогического консилиума для учащихся с ограничением возможностей обучения в данном месяце. | | | |
| 9 | Участие в подготовке и проведении воспитательных мероприятий в данном месяце | 4 балла | 4 | |
| 10 | Внедрение современных психолого-педагогических образовательных программ и методического, диагностического инструментария в практику работы психолога. | 3 балла – программы, инструменты оптимально отобраны, соответствуют современным требованиям 2 балла – сочетает традиционные и новые программы, методики 0 баллов – руководствуется устаревшими материалами | 3 | |
| 11 | Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства, проектах в данном квартале. | Очно: 5 балла – победитель, призер на федеральном уровне 3 балла – победитель, призер на региональном уровне 2 балл – победитель, призер муниципального этапа профессионального конкурса Дистанционно: 3 балла – победитель, призер на федеральном уровне 2 балла – победитель, призер на региональном уровне 1 балл – победитель, призер муниципального этапа профессионального конкурса | 10 | |
| 12 | Представление и распространение собственного опыта работы по решению актуальных проблем сохранения психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников в данном квартале | Очно: 1 балл – школьный уровень 2 балла – муниципальный уровень 3 балла – региональный уровень 5 баллов – общероссийский уровень Дистанционно: 1 балла – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – общероссийский уровень | 8 | |
| 13 | Участие в инновационной деятельности лица в данном квартале | 10 баллов | 10 | |
| 14 | Создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса (фактический анализ раз в квартал) | 4 балла | 4 | |
| 15 | Работа в комиссиях (рабочих группах) по созданию нормативно-правовых документов, инструктивных и методических материалов, внедрению ФГОС и т.п.). | 2 балла – школьный уровень; 3 балла – муниципальный уровень 4 балла – региональный уровень 5 баллов – общероссийский уровень | 5 | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | | 100 | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 10
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности педагога – организатора Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

| № п/п | Критерии эффективности | Показатели оценки | Вес показателя (максимум баллов - 100) | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|-------|---|---|--|---------------------|----------------------|
| 1 | Дополнительная общеобразовательная образовательная программа, реализуемая педагогом | Авторская, экспериментальная программы (утвержденная). | 5 | | |
| | | Реализация дополнительных общеобразовательных программ, направленных на: - выявление и развитие одаренных детей; - работу с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и др.); - профессиональную ориентацию обучающихся. | 5 | | |
| | | Использование дистанционных технологий при реализации дополнительных общеобразовательных программ | 5 | | |
| 2 | Полнота реализации дополнительной общеобразовательной программы | Наличие необходимого ресурсного обеспечения образовательного процесса. | 5 | | |
| | | Укомплектованность детского объединения (% от нормативного количества обучающихся по дополнительным образовательным программам педагога). | 5 | | |
| | | Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года (75% и выше). | 5 | | |
| | | Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная и итоговая диагностика) | 5 | | |
| 3 | Расширение (изменение) спектра дополнительных общеобразовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом | Реализация механизмов сетевого партнерства в реализации дополнительной образовательной программы педагога. | 5 | | |
| | | Уровень удовлетворенности населения (детей и их законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг, определяемый с участием органов государственно-общественного управления (свыше 90%) | 5 | | |
| 4 | Достижения обучающихся (с учетом характеристики контингента обучающихся) | Доля обучающихся, принявших участие в конкурсных мероприятиях различного уровня (не менее 20%). | 5 | | |
| | | Результативность участия обучающихся (наличие победителей и призеров) в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях) регионального, межрегионального, окружного, федерального и международного уровней, в том числе по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи. | 10 | | |

| | | | | | |
|---|---|--|-----|--|--|
| 5 | Повышение профессионального мастерства | Квалификация педагога, обеспечивающего реализацию дополнительной образовательной программы (образование, стаж, периодичность повышения квалификации), его участие в системе методической работы ОО (методическое объединение, семинары, повышение квалификации). | 5 | | |
| | | Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса (наличие учебно-методического комплекта, дидактического материала, наглядных пособий, методических материалов образовательной программы детского объединения педагога). | 5 | | |
| | | Развитие педагогического творчества (участие и результативность педагога в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) | 5 | | |
| 6 | Исполнительская дисциплина | Своевременная подготовка отчетной документации и отсутствие замечаний по ведению педагогической документации | 5 | | |
| 7 | Эффективность воспитательной компоненты | Наличие у педагога плана воспитательной деятельности с обучающимися детского объединения, включая работу с родителями (законными представителями). | 3 | | |
| | | Организация и проведение массовых мероприятий (расширение географии охвата и рост количественных показателей) | 10 | | |
| 8 | Выполнение требований по организации безопасных условий | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися. | 3 | | |
| | | Соблюдение требований по технике безопасности. | 1 | | |
| | | | 100 | | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 11
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности преподавателя – организатора ОБЖ

| № п/п | Показатель | Целевые показатели | Критерии показателей деятельности | Оценка деятельности (максимально возможно) | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|----------|------------|--------------------|--------------------------------------|---|---------------------|----------------------|
|----------|------------|--------------------|--------------------------------------|---|---------------------|----------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|----|--|--|
| Уровень освоения обучающимися учебных программ | Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и «5» (Примечание: баллы устанавливаются сроком на 1 четверть, в 10-11 классах на полугодие)) | | | | |
| | Для лицейских классов | 100%-60% = 15 баллов 59%-40% = 11баллов 39%-28% = 7баллов 27%-10% = 3 баллов Менее 10% = 0 баллов | 15 | | |
| | Для лицейских классов (обязательные предметы: русский и математика) | 100%-60% = 15 баллов 59%-35% = 11 баллов 34%-25% =7 баллов 24%-10% = 3 балла Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | Для общеобразовательных классов | 70%-50% = 15 баллов 49%-30% = 10 баллов 27%-10% = 5 баллов Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | Для общеобразовательных классов(обязательные предметы: русский и математика) | 50%-30% = 15 баллов 29%-20% =10 баллов 19%-10% = 5 баллов Менее 10% = 0 баллов | | | |
| | Примечание: 1.Учителя первых классов оцениваются по итогам предыдущего года (4 кл)-весь год 2. Вновь прибывшие педагоги оцениваются в 10 б, до первой аттестации. | | | | |
| | Доля выпускников (от общего количества участвующих в аттестации) основной или средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ (или ОГЭ на выбор учителя, если были обе формы экзамена) или иной независимой аттестации) результаты (в баллах) выше среднего по району (городу). Примечание: баллы устанавливаются сроком на 1 год | от 1 до 0,7 = 20 баллов; от 0,69 до 0,58 = 18 баллов; от 0,57 до 0,46 = 15 баллов; от 0,45 до 0,30 = 10 баллов; от 0,29 до 0,20 = 5 баллов; от 0,20 до 0,105 = 2 балла; от 0,10 до 0 = 1 балл. | 20 | | |
| | % выпускников, сдавших ЕГЭ (ОГЭ) достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по предмету (от общего числа выпускников, сдавших(ЕГЭ) Результативность сдачи экзаменов 9,11 по допуску.(сроком на 6 месяцев) | 100%- 46 | 4 | | |
| 90%-99%- 36 | | | | | |
| 80%- 89%- 26 | | | | | |
| Менее 80%-06 | | | | | |
| | | | 4 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| | | <p>Достижения учащихся во Всероссийской предметной олимпиаде</p> <p>(Количество победителей, призёров)</p> | <p>1. Школьный уровень: начальная школа: городская О. «Первый шаг» Всероссийская предметная олимпиада (выполнение более 50%) Победители- 2 балла Примечание: баллы устанавливаются сроком на год</p> <p>2.Муниципальный уровень: Победители и призёры 4 баллов, 3.Региональный уровень: Победители и призёры 4 балла. Примечание: баллы устанавливаются сроком на один год</p> | 4 | | |
| 2 | Положительная динамика работы по предмету | <p>Доля обучающихся, успевающих не более, чем на оценку «удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету, детей с ОВЗ, а также с учащимися не освоивших материал по причине длительной (более 2 недель) болезни (Согласно графику индивидуальных консультаций по предмету без учета часов учебной нагрузки)</p> | <p>1 человек- 1балл 2-3 человека- 3 балл 4 и более- 5 балл</p> <p>Наличие справки о длительном отсутствии по причине болезни+ график индивидуальных консультаций по предмету; тетрадь учёта индив. работы; наличие работ учащихся:- до 5 балл</p> | 5 | | |
| 3 | Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя | <p>Разработка информационных, методических, дидактических материалов учителями, публикации, подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика (педсоветы, семинары, конференции, мастер-классы, открытые уроки, участие в экспертном совете)</p> | <p>Конференции, педсоветы, семинары, МО- школьный уровень -2балла (Срок действия 6 месяцев). Уровень Всероссийский, Региональный, муниципальный – 4 балла (Срок действия 6 месяцев)</p> | 4 | | |
| | | | <p>Профессиональные конкурсы 1 -3место- 5 баллов Участник -1балл (Год с момента предъявления документа муниципального, регионального участия)</p> | 5 | | |
| | | | <p>Статья в печатном, электронном сборнике (На сайте определенных администрацией учреждений)- полгода</p> | 3 | | |
| | | | <p>Открытые уроки (сроком на 6 месяцев)</p> | 5 | | |
| | | | <p>Участие в экспертном совете (сроком на 6 месяцев)</p> | 4 | | |
| 4 | | Качество и | Сетевой город | 5 | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|-----|--|--|
| | Исполнительская дисциплина педагога | своевременность работы с Сетевым городом, исполнительская дисциплина, дежурство по лицу | Работа с документами Своевременное: - планирование воспит.р. -программы и тем. планирование -анализы адм, экзам. работ -заполнение личных дел -планирование индив. р с ОВЗ. | 5 | | |
| | | | Дежурство педагога 1,2и3 б (от количества дней) | 3 | | |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на деятельность учителя. | Отсутствие жалоб за период | 1 | | |
| 5 | Уровень работы классного руководителя | Участие в конкурсе «Самый классный класс» | Максимальный балл | 10 | | |
| | | Качественная и регулярная работа в Инфошколе | Максимальный балл | 3 | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах | | | | 100 | | |

Поощрения:

4. Результаты очных конкурсов и соревнований, олимпиады (Всероссийский уровень до 15б, региональный -10б, муниципальный – 5б-разово)
5. Премирование за организацию общешкольных мероприятий (качественная подготовка и проведение мероприятия)
6. Поощрение за победы в конкурсах городского и регионального уровня.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 12
к Положению о системе
оплаты труда работников

Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

| № п\п | Целевые показатели | Критерии показателей деятельности | Максимальное количество баллов | Заявлено работником | Утверждено комиссией |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы от общего числа обучающихся | 50% | 5 | | |
| | | 70% | 8 | | |
| | | 100% | 10 | | |
| 2 | Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год | 50% | 5 | | |
| | | 70% | 8 | | |

| | | | | | |
|---|--|------|------------|--|--|
| | | 100% | 10 | | |
| 3 | Доля участия в реализации совместных мероприятий и активностей, проведенных с детскими общественными организациями лица, СДО «Чудо» Томской области, ДО «Факел», РДШ, Юнармия, Всероссийском конкурсе "Большая Перемена" др.). | 50% | 5 | | |
| | | 70% | 8 | | |
| | | 100% | 10 | | |
| 4 | Участие в организации совместных мероприятий с родителями и социальными партнёрами по реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период. | | 10 | | |
| 5 | Взаимодействие советника с активом школы по организации и проведению совместных мероприятий Проекта | | 10 | | |
| 6 | Участие в организации совместных мероприятий с родителями и социальными партнёрами по реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период. | | 10 | | |
| 7 | Освещение деятельности Советника в лице в социальных сетях, наличие позитивных откликов, обратной связи | | 10 | | |
| 8 | Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов; соблюдение дедлайнов, качественное заполнение отчетов | | 10 | | |
| 9 | Участие школы в проекте "Орлята России" | | 3 | | |
| 10 | Участие в реализации на базе лица пришкольных летних смен в детском лагере | | 5 | | |
| 11 | Участие Советника во Всероссийских конкурсах | | 7 | | |
| 12 | Разработка инициатив и участие в реализации мероприятий, конкурсов, акций в каникулярный период | | 5 | | |
| Совокупная значимость всех заявленных баллов | | | 100 | | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Приложение № 13
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности для обслуживающего персонала

| № п/п | Профессия | Показатели деятельности для установления премирования | Размеры (баллы) | Периодичность | Документы в комиссию |
|-------|-----------------------------|--|-----------------|------------------------|--|
| 1 | Весь обслуживающий персонал | 1.Выплаты за результативность, отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и др. работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей. | 5 | Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| | | 2.За подготовку технического состояния школы к началу учебного года. | 10 | Ежегодно (июнь-август) | Докладные записки заместителей директора |
| 2 | Дворник | 1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов; | 2,5 | Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| | | 2.Своевременное очищение от снега и льда тротуаров, дорожек | 2,5 | Ежемесячно | |

| | | | | | |
|---|---|---|----------------|------------------------------|--|
| | | и посыпание их песком (зимой), очистка от листьев (осенью); скашивание травы(летом), своевременное очищение пожарных колодцев для свободного к ним доступа | | | |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1.За качество работы и отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов 2.Изготовление и ремонт мелкого хоз. Инвентаря (швабры, черенки лопат, грабель). | 2,5 2,5 | Ежемесячно Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| 4 | Сторож | 1.За качество работы и отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов 2.Оперативное устранение выявленных неисправностей или экстренное оповещение служб о нарушениях сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения. | 2,5 2,5 | Ежемесячно Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| 5 | Уборщик служебных помещений | 1.За качество работы и отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов соблюдение САНПИН при осуществлении трудовых обязанностей. | 5 | Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| 6 | Гардеробщик | 1.За качество работы и отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов 2.Обеспечение порядка на закрепленном участке, тактичное отношение к учителям, учащимся, родителям | 2,5 2,5 | Ежемесячно Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
| 7 | Водитель автомобиля | 1.За качество работы и отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов 2.Обеспечение порядка на закрепленном транспорте, тактичное отношение к учителям, учащимся, родителям | 2,5 2,5 | Ежемесячно Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора, механика |

Приложение № 14
к Положению о системе
оплаты труда работников

Критерии результативности деятельности для учебно-вспомогательного персонала

| № п/п | Должность | Показатели деятельности для установления премирования | Размеры (баллы) | Периодичность | Документы в комиссию |
|-------|-----------|---|-----------------|---------------|----------------------|
|-------|-----------|---|-----------------|---------------|----------------------|

| | | | | | |
|---|--|---|----|------------|--|
| 1 | Весь учебно-вспомогательный персонал: инженер-электроник, инженер-программист, лаборант, инспектор отдела кадров, бухгалтер, экономист, секретарь руководителя, библиотекарь | 1. Выплаты за результативность, отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и др. работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей. | 10 | Ежемесячно | Докладные записки заместителей директора |
|---|--|---|----|------------|--|

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

«__» _____ 2023г О.Н.Иванов

«__» _____ 2023г Ковылина Т.Д

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

(Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)

| № пп | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Основание: - типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - утвержденные приказом |
|---------|---------------------------------------|---|--|--|
| 1. | Библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Пункт № 30 |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| 2. | Водитель | При управлении автобусом, легковым автомобилем и сан автобусом: | | Пункт № 11 |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар дежурные | |
| | | Жилет сигнальный | 1 шт. | |
| 3. | Гардеробщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1 шт. | Пункт № 19 |
| | | халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 4. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Пункт № 23 |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт | Примечание: пункт № 1 Дополнительно к перечню |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |

| | | | | |
|----|---|---|------------------|---|
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | средств индивидуально й защиты. |
| | | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам; | 1 шт. на 2 года | Примечание: пункт № 2 Дополнительн о к перечню средств индивидуально й защиты. |
| | | Валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - по поясам; | 1 пара на 2 года | |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 6 пар в год | |
| 5. | Инженер-электроник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Пункт № 39 |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | Перчатки диэлектрические | до износа | |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа | |
| 6. | Лаборант | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Пункт № 62 |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | до износа | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | | |
| 7. | Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Пункт № 135 |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |

| | | | | |
|----|-----------------------------|--|-----------|-------------|
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 8. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Пункт № 163 |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| 9. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Пункт № 171 |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

| Наименование должности, профессии | Продолжительность (календарные дни) |
|--|---|
| Директор лицея | 3 |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 3 |
| Заместитель директора по учебно-методической работе | 3 |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 3 |
| Заместитель директора по правовому воспитанию | 3 |
| Заместитель директора по информатизации (учебно-воспитательного процесса); | 3 |
| Заведующий | 3 |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе; | 14 |
| Главный бухгалтер | 14 |
| Бухгалтер | 14 |
| Экономист | 14 |
| Библиотекарь | 3 |
| Инспектор отдела кадров | 14 |
| Секретарь руководителя | 14 |
| Лаборант | 3 |
| Водитель автомобиля (газель) | 14 |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«__» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«__» _____ 2023г

Перечень
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению
профессиональных рисков
(Утвержден приказом Министерства труда РФ от 29.10.2021 N 771н)

| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|--|------------------|---|
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. | Согласно графика | Директор |
| 2 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. | постоянно | Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ. |
| 3 | 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. | В течение года | Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ. |
| 4 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. | 1 раз в 3 года | Директор, специалист по ОТ |
| 5 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | сентябрь | Директор, специалист по ОТ |
| 6 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). | ежегодно | Директор, инспектор ОК |
| 7 | 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. | В течение года | Директор, специалист по ОТ |
| 8 | 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. | постоянно | Директор, заместитель директора по АХР |
| 9 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а | 1 раз в год | Директор, заместитель |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты. | | директора по АХР |
| 10 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | В течении года | Директор, заместитель директора по АХР |
| 11 | Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, на территории лицея в целях обеспечения безопасности работников. | постоянно | Директор, заместитель директора по АХР |
| 12 | Организация и проведение производственного контроля. | постоянно | Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Перечень
профессий и должностей работников, подлежащих медицинскому осмотру
(Утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 31.12.2020 № 1420н)

| № | Наименование профессий и должностей | Вид медицинского осмотра | Периодичность |
|-----|--|--------------------------|---------------|
| 1. | Директор | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 2. | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 3. | Заместитель директора по учебно-методической работе | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 4. | Заместитель директора по информатизации учебно-воспитательного процесса | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 5. | Заместитель директора по правовому воспитанию | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 6. | Заместитель директора по воспитательной работе | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 7. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 8. | Заведующий структурным подразделением Центр образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста" | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 9. | Главный бухгалтер | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 10. | Учитель | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 11. | Учитель-логопед | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 12. | Старший вожатый | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 13. | Педагог дополнительного образования | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 14. | Воспитатель | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 15. | Педагог-психолог | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 16. | Преподаватель-организатор ОБЖ | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 17. | Педагог-организатор | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 18. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 19. | Секретарь руководителя | Декретированная группа | 1 раз в год |

| | | | |
|-----|---|------------------------|-------------|
| | | группа | |
| 20. | Инспектор ОК | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 21. | Лаборант | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 22. | Механик | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 23. | Инженер-электроник | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 24. | Инженер-программист | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 25. | Специалист по ОТ | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 26. | Инженер по ПБ | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 27. | Инженер-энергетик | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 28. | Юрисконсульт | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 29. | Бухгалтер | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 30. | Экономист | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 31. | Библиотекарь | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 32. | Диспетчер (автотранспорта) | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 33. | Диспетчер образовательного учреждения | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 34. | Водитель автомобиля (Газель) | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 35. | Водитель автомобиля (Автобус) | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 36. | Водитель с/х "Буран" | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 37. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 38. | Гардеробщик | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 39. | Дворник | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 40. | Сторож | Декретированная группа | 1 раз в год |
| 41. | Уборщик служебных помещений | Декретированная группа | 1 раз в год |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

_____ О.Н.Иванов
«___» _____ 2023г

_____ Ковылина Т.Д
«___» _____ 2023г

Перечень
профессий и должностей обеспечения работников смывающими и/или обезвреживающими
средствами норм бесплатной выдачи смывающих и/или обезвреживающих
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г.
N 1122н)

| | Наименование профессий и должностей | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|---|--|--|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | I. Защитные средства * | | | |
| 1 | Водитель | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100 мл |
| 3 | Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному | Средства комбинированного действия | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, | 100 мл |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | обслуживанию и ремонту зданий | | | |
| 4 | дворник | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл |
| II. Очищающие средства * | | | | |
| 1 | Учитель, педагог психолог, директор, заместитель директора по УВР, ПВ, АХР водитель, уборщик служебных помещений рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. сторож, дворник, библиотекарь, бухгалтер, гардеробщик лаборант, инженер-электроник, инженер программист, инспектор ОК секретарь руководителя ** | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Водитель Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| III. Регенерирующие, восстанавливающие средства* | | | | |
| | Водитель | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, | 100 мл |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|
| 1 | Уборщик служебных помещений | | нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|

* На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

** Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетного).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

«___» _____ 2023г
О.Н.Иванов

«___» _____ 2023г
Ковылина Т.Д

Приложение № 20
к Коллективному договору

Перечень
работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени

| | Наименование | Продолжительность рабочего времени в неделю | |
|--|--|---|--|
| 1 | Работники в возрасте до 16 лет | Не более 24 часов | |
| 2 | Работники в возрасте от 16 лет до 18 лет | Не более 35 часов | |
| 3 | Работники, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда | Не более 36 часов | |
| 4 | Женщины, работающие в сельской местности | Не более 36 часов | |
| Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. | | | |

Директор
МБОУ «Самусьский лицей»

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ «Самусьский лицей»

«___» _____ 2023г
О.Н.Иванов

«___» _____ 2023г
Ковылина Т.Д